



## Aspetti generali

Organizzazione

### ORGANIGRAMMA

L'Istituto IIS "Fermi" di Sarno condivide uno staff organizzativo comune così articolato:

Il **Dirigente Scolastico** rappresenta il vertice direttivo e organizzativo dell'istituto e si occupa della pianificazione, organizzazione e controllo dell'attività istituzionale, oltre ad essere leader educativo e a garantire le esigenze di sviluppo e innovazione della scuola. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e ne è il legale rappresentante, risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane e dei risultati del servizio. Si occupa della direzione della struttura, del coordinamento e della valorizzazione di insegnanti e collaboratori e organizza l'attività scolastica perché siano efficienti ed efficaci a livello formativo. La leadership messa in atto è di "tipo motivazionale" e collaborativa e prevede accordi e deleghe e/o creazione di gruppi/reti di lavoro per piani di intervento e/o per la realizzazione di azioni specifiche, in un'ottica di crescita e di sviluppo delle professionalità presenti.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, che sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dipendenze.

Lo staff del Dirigente Scolastico è composto dal **middle management** che comprende i coordinatori delle seguenti aree: organizzativa; alunni; organico dell'autonomia; digitale - animatore digitale; RAV, PDM, PTOF, RS valutazione e autovalutazione d'Istituto; progetti PON/FSE/POR/FESR concorsi nazionali ed europei; didattica; orientamento in entrata e in uscita; ufficio tecnico e relazione con Ente Provincia; coordinatori sede ITC; educazione civica.

Le **Funzioni strumentali**, individuate dal Collegio Docenti, per i settori: **Area 1** PCTO e rapporti con il territorio; **Area 2** Formazione e sostegno al lavoro dei docenti; **Area 3** Supporto - Servizi e mobilità alunni; **Area 4** Promozione culturale e rapporti con il territorio e le famiglie; **Area 5** Sito web - ambienti digitali ed attuazione PSND.

RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO.



RESPONSABILI DI LABORATORIO.

REFERENTI BIBLIOTECA SCOLASTICA.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE.

COMMISSIONE ELETTORALE.

REFERENTE INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE (BES).

REFERENTE ICDL.

REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE.

TEAM PER L'ANIMAZIONE DIGITALE.

COMITATO DI VALUTAZIONE.

SUPPORTO FIGURE DI SISTEMA E FUNZIONI STRUMENTALI, così definite: commissione di valutazione candidature interne/esterne per avvisi/bandi (PON, POR, FS. ecc.); commissione PTOF, RAV e PdM, commissione progetti.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO.

ORGANO DI GARANZIA STUDENTI E STUDENTESSE.

REFERENTI PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA.

EDUCATORE ALLA LEGALITA'.

EDUCATORE AMBIENTALE.

EDUCATORE ALLA SALUTE.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO.



REFERENTE PROGETTO COMODATO D'USO TESTI SCOLASTICI.

RESPONSABILE GIOCHI DELLA CHIMICA.

RESPONSABILE CAMPIONATI DELLA MATEMATICA.

RESPONSABILE CAMPIONATI DI ITALIANO.

RESPONSABILE CAMPIONATI DI INFORMATICA.

Il **Collegio Docenti**

I **Consigli di Classe** e la **rete dei coordinatori**.

Il **GLI**- Gruppo di lavoro istituzionale.

Il **GLO** - Gruppo di lavoro operativo.

Il **Consiglio di Istituto** che include i rappresentanti degli studenti e famiglie.

I **rappresentanti di Istituto e di classe** degli studenti eletti.

Il **Comitato tecnico scientifico** e la rete degli stakeholders.

Gli **organi per la sicurezza** (L. 81/08).

Il funzionamento e lo sviluppo dell'Istituto sono garantiti dal **lavoro integrato**, dalla **collaborazione** e disponibilità delle diverse componenti e da un **team di supporto esperto di ambito**, oltre alla **guida** e all' **expertise del Dirigente**.

## GLI UFFICI AMMINISTRATIVI ED IL PERSONALE ATA

Gli uffici amministrativi sono fondamentali per la corretta e funzionale gestione della vita della Scuola.

L'amministrazione prevede le seguenti aree e settori amministrativi:



- Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) che ha diretta responsabilità sul personale Ata e coordina tutta l'attività dei servizi generali e amministrativi;
- area Contabile e Finanziaria;
- area Personale;
- area Didattica;
- area Inventario - Magazzino, attività Negoziali e Patrimonio.

Gli assistenti tecnici hanno il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti.

I collaboratori scolastici curano la vigilanza, la pulizia ed il decoro delle sedi dell'Istituto, i desk di accoglienza nelle due diverse sedi.

## LA PARTECIPAZIONE DI STUDENTI E GENITORI

La partecipazione di studenti e genitori alla vita scolastica avviene sia a livello non formale che formale.

A livello formale genitori e studenti partecipano direttamente e attivamente ai seguenti organi:

- Consiglio di Istituto
- Consigli di Classe
- Comitato di Valutazione
- Gruppo di Istituto per l'Integrazione

Il Regolamento di Istituto prevede la modalità di gestione delle:

- Assemblee di classe
- Assemblee di istituto

Il Regolamento prevede inoltre l'istituzione del coordinamento dei rappresentanti sia degli studenti che



dei genitori.

Le risorse si distinguono in

- **Risorse umane**
- **Strutture**
- **Attrezzature**

## **RISORSE UMANE – LO STAFF E LE RISORSE PROFESSIONALI**

### **Dotazioni di organico**

Per quanto concerne **l'organico dell'autonomia** necessario per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF, la dotazione è frutto della assegnazione annuale a cura dell'Ambito Territoriale di Salerno, a seguito di correlata assegnazione da parte di USR (Ufficio Scolastico Regionale).

Per ciò che concerne i posti per il **potenziamento dell'offerta formativa**, l'attuale assegnazione di organico potenziato è coerente con le scelte della scuola.

Attualmente l'assegnazione in **organico potenziato** corrisponde ai seguenti posti (a motivo dei problemi di copertura organica dell'AT di Salerno): un posto di Matematica (matematica applicata), uno di lingua Inglese, uno di Scienze Informatiche (trattamento testi), uno di Economia Aziendale, uno di Diritto ed Economia.

Il loro utilizzo

- va definito in relazione ai progetti ed alle attività contenuti nel Piano;
- deve privilegiare la distribuzione su più docenti delle ore di potenziamento.

Nell'ambito delle scelte di organizzazione dovranno essere previste la figura del **coordinatore di classe**, del **coordinatore di Educazione Civica** per ogni classe, del **coordinatore/tutor di classe per PCTO**.

E' prevista l'istituzione di dipartimenti per aree disciplinari, nonché, ove ritenuto funzionale alle priorità di



istituto, dipartimenti trasversali. Sarà altresì prevista la funzione di **coordinatore di dipartimento**.

Per ciò che concerne i posti del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario si ribadisce che le possibilità della singola istituzione scolastica di incidere sulle scelte connesse all'organico sono attualmente sostanzialmente nulle.

Risulta comunque essenziale sottolineare il **fabbisogno riferito all'ambito tecnologico** (che garantisce il corretto funzionamento di tutta la rete e infrastruttura digitale), al **personale amministrativo** per garantire lo svolgimento di tutti i processi amministrativi (anche per conto di Ministero,USR-ER, UST oltre che di tutti i progetti PON ed Erasmus+ connessi con l'accreditamento), **ai collaboratori scolastici**, figure fondamentali per il raggiungimento degli stessi obiettivi in termine di accoglienza, messa a disposizione dei locali, sicurezza.

Si riporta qui di seguito la dotazione organica riferita sia al personale docente che al personale ATA nell'anno 2021/22 così come risulta da Sidi-MIUR.

## Personale Docente

Organico 2021/22 dati MIUR – comprensivo di:

1. posti di Potenziamento,
2. posti di Sostegno
3. posti Docenti

## Personale ATA

Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

AA-Assistente Amministrativo 9



AT-Assistenti tecnici 14

CS-Collaboratore Scolastico 18

## **STRUTTURE**

Gli spazi a disposizione della scuola non sono sufficienti rispetto alle necessità. Essi dipendono dalla Provincia di Salerno che gestisce il patrimonio dell'edilizia scolastica.

## **SEDI**

Sede centrale "Fermi" Via Roma

Sede "Dorso" Via Roma

Sede Indirizzo Aeronautica via Roma

**Gli spazi palestra**–sono presenti presso la sede "Dorso"

## **ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI**

**L'Istituto Fermi, grazie anche ai finanziamenti PON erogati nello scorso triennio, ha potuto dotarsi di** una strumentazione tecnologica di eccellenza, in particolare per quanto concerne l'area digitale. Un livello che si propone di mantenere e potenziare, nel limite degli spazi fisici assegnati, soprattutto per quanto concerne la disponibilità di dotazione laboratoriale per l'area scienze-chimica- fisica

### **Laboratori**

Laboratorio disegno CAD

Laboratorio Scienze Integrate (Fisica)

Laboratorio di Informatica



Laboratorio Informatica 2

Laboratorio Elettrotecnica ed Elettronica

Laboratorio Linguistico

Laboratorio TPSEE 1 e 2

Laboratorio Sistemi Elettronici

Laboratorio Chimica 1, 3

Laboratorio Chimica 4

Laboratorio Creativo ITI

Laboratorio Economia Aziendale

Laboratorio Informatica 1, 2 (ITC)

Laboratorio Linguistico

Laboratorio Scienze/Fisica

Laboratorio Creativo ITC



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Funzione strumentale

Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Sono state definite cinque aree: 1 - PCTO e rapporti con il territorio, 2 - Formazione e sostegno al lavoro dei docenti, 3 - Supporto- Servizi e mobilità alunni, 4 - Promozione culturale e rapporti con il territorio e le famiglie, 5 - Sito Web - Ambienti digitali e PSND.

5

Capodipartimento

Il coordinatore di dipartimento ha il compito di:  
□ Presiedere le riunioni del Dipartimento. □ Convocare il Dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.g., dopo aver informato il Dirigente Scolastico. □ Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordine a: - individuare gli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in

9



modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; - curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare; - avanzare al Collegio proposte concordate per l'adozione dei libri di testo; - coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste; □ Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti. □ Proporre e accogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, per l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali, per l'acquisto di attrezzature e sussidi didattici. □ Rendere esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento. □ Curare con il segretario individuato in ciascuna riunione il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. L'Istituto ha individuato nove dipartimenti: - Dipartimento di materie umanistiche. - Dipartimento di Matematica. - Dipartimento di informazione e tecnologia. - Dipartimento di discipline giuridiche, economiche ed aziendali. - Dipartimento di scienze biologiche, chimiche, fisiche e naturali. - Dipartimento di lingue straniere. - Dipartimento di elettronica ed elettrotecnica. - Dipartimento di scienze motorie. - Dipartimento di l'inclusione.

Responsabile di laboratorio

I compiti dei responsabili di laboratorio sono: □ Adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto

18



quanto previsto D.I. 129/2018 per la cura dei laboratori. □ Svolgere la funzione organizzativa e gestionale sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempra e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne; tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili. □ Informare tempestivamente il DS e il DSGA per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento dovesse registrarsi in laboratorio. □ In ogni Laboratorio, sistemare un apposito GIORNALE DI LABORATORIO, che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio; la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio. □ Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata per ogni eventuale controllo. □ Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in



capo ai Responsabili nominati .Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti alla sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restante ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico. □ Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al D.S.G.A., sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso D.S.G.A. all'Assistente tecnico. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di



dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

Team digitale

Compito dei membri del Team digitale è: □ Collaborare con l'Animatore digitale nelle attività previste dalla norma di riferimento: - formazione interna; - coinvolgimento della comunità scolastica; - creazione e gestione di soluzioni innovative. □ Collaborare con il Coordinatore didattico nelle attività previste e in particolare nel supporto all'innovazione didattica. □ Diffondere l'innovazione digitale a scuola. □ Stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e di altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. □ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. □ Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti al PNSD. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e

3



laboratoriale). Supporto alla DDI e all'implementazione delle Linee guida per la DDI; progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite). □ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.

Coordinatore area  
Organizzativa

Il coordinatore dell'area Organizzativa svolge le seguenti funzioni: □ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; verifica delle presenze durante le sedute e stesura delle relative delibere; □ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS. □ Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza G-Suite e interfaccia con uffici di segreteria e docenti. □ In collaborazione con il coordinatore didattico: coordinamento della scelta dei libri di testo; predisposizione della procedura per la

1



realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento; organizzazione del relativo calendario; formazione dei gruppi dei partecipanti ai corsi; proposta di individuazione dei docenti titolari dei corsi per il DS; predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime. □ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio. □ Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day. □ Controllo della documentazione presente sul sito istituzionale. □ Supporto amministrativo ai referenti Polo formazione, alle attività progettuali PON, ai referenti Progetto "Scuola Viva". □ Inoltro delle comunicazioni ai docenti. □ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie. □ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto e in collaborazione con il referente. □ Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle



modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. □ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola.

Coordinatore area Alunni

Il coordinatore dell'area Alunni svolge le seguenti funzioni: □ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Partecipazione alle riunioni di Presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Controllo copertura delle classi. □ Controllo degli ingressi/uscite degli studenti, del rispetto degli orari, dell'osservanza dei Regolamenti. □ Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti. □ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. □ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS. □ Organizzazione attività degli alunni. □ Gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità. □ Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. □ Raccogliere e farsi

1



portavoce di proposte, stimoli, lamentele. □ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. □ Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day. □ Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgono alunni. □ Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe. □ Coadiuvare gli studenti nella predisposizione e realizzazione delle assemblee. □ Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza. □ Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche relative ad ingressi/uscite. □ Mediare, se necessario, i rapporti con alunni e famiglie. □ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto; □ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio.

Coordinatore area  
Organico dell'Autonomia

Il coordinatore dell'area Organico dell'Autonomia svolge le seguenti funzioni: Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza; □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario delle lezioni. □ Sostituzione docenti assenti e controllo copertura delle classi. □ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro

1



pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.. □ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo. □ Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day. □ Collaborazione per la formazione delle classi, nella stesura dell'orario e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili, organizzazione di adattamenti di orario e altre forme di servizio. □ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza, in particolare anticontagio e immediata segnalazione al DS. □ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie. □ Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente. □ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita



anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto. □ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola. □ Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto.

Coordinatore area  
Digitale - Animatore  
Digitale

Il coordinatore area Digitale - Animatore Digitale:  
□ Stimola la formazione interna alla scuola, in sinergia con la funzione strumentale AREA 5, negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. □ Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. □ Coordina il Team dell'Innovazione Digitale. □ Organizza la somministrazione di test/verifiche/prove parallele. □ Col supporto del Team dell'Innovazione Digitale, cura, inoltre, i rapporti con l'INVALSI, coordina l'attività di somministrazione e correzione delle prove on line e garantisce l'invio dei risultati delle prove all'INVALSI. □ Analizza, in collaborazione con il

1



Nucleo di Valutazione RAV/PTOF, i risultati INVALSI e indica eventuali ambiti di miglioramento. □ Collabora in maniera sinergica con la funzione strumentale AREA 5.

Coordinatore RAV, PDM,  
PTOF, RS Valutazione e  
Autovalutazione d'Istituto

Il Coordinatore RAV, PDM, PTOF, RS Valutazione e Autovalutazione d'Istituto svolge i seguenti compiti: □ Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento. □ Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi. □ Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi. □ Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie. □ Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, agli incontri per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;. □ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

1



Coordinatore Progetti  
PON/FSE/POR/FESR  
Concorsi Nazionali ed  
Europei

Il Coordinatore Progetti PON/FSE/POR/FESR Concorsi Nazionali ed Europei svolge i seguenti compiti: □ Curare la promozione e la diffusione di tutte le iniziative esterne. □ Curare l'inoltro delle istanze di partecipazione a progetti PON, concorsi, seminari da parte degli studenti. □ Promuovere presso alunni e docenti la partecipazione, anche fornendo supporto. □ Pubblicizzare sul sito della scuola e sul totem all'ingresso le attività proposte. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Analizza le potenzialità offerte dai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, ERASMUS+, e-twinning e della normativa in evoluzione) al fine di reinserire l'Istituto all'interno di percorsi formativi nazionali, europei ed internazionali. □ Cura la fase di istruttoria relativa ai Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, FESR, ERASMUS+, e-twinning, ...), interfacciandosi, di volta in volta,

1



con i Coordinatori nominati dal Dirigente Scolastico per le singole attività. □ Coordina le procedure di attuazione dei Progetti nazionali, europei e internazionali (PON, POR, FESR, ERASMUS+, e-twinning ...). □ Gestisce e coordina l'attività di progettazione. □ Coordina la Commissione progetti. □ Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività.

Coordinatore area  
Didattica

Il Coordinatore dell'area Didattica svolge le seguenti funzioni: □ Collaborazione con i membri dello staff di dirigenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. □ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/ PDM/ PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Controllo copertura delle classi. □ Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività. □ Cura della progettazione didattica e coordinamento delle relative attività. □ Monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo quadrimestre, con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali. □ A fine anno scolastico raccolta su supporto informatico e archiviazione di tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

1



□ Predisposizione modulistica interna, verbali, questionari e report di lettura dati. □ Implementazione procedure SGQ. □ Definizione di obiettivi formativi coerenti e unitari relativi al profilo d'uscita dello studente; Coordinamento dell'azione progettuale e organizzativa. □ Promozione di iniziative, anche in rete, di ricerca e sperimentazione didattica; Coinvolgimento dei portatori di interesse nella condivisione del PTOF. □ Definizione di percorsi di potenziamento e arricchimento dell'offerta formativa. □ Azioni di ricerca e sperimentazione didattica; Condivisione di criteri e metodi di valutazione dell'apprendimento. □ Raccolta, primo controllo e archiviazione della progettazione didattica ed educativa, della documentazione prodotta dai Dipartimenti, dai Consigli di classe (verbali, compilazione griglie, ecc.), dei dati oggettivi (votazioni, provenienza, ecc.) degli studenti in ingresso, in itinere e in uscita. □ In collaborazione con il coordinatore area organizzativa: coordinamento della scelta dei libri di testo; predisposizione della procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento; organizzazione del relativo calendario; formazione dei gruppi dei partecipanti ai corsi; proposta di individuazione dei docenti titolari dei corsi per il DS;. □ Predisposizione della documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Produzione di circolari relative



	all'area di pertinenza.	
Coordinatore sede ITC	<p>Il coordinatore della sede ITC svolge i seguenti compiti: □ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente. □ Gestione dei ritardi da parte degli alunni e comunicazione agli Uffici e ai coordinatori, nonché alla Direzione. □ Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola. □ Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche. □ Cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni. □ Cura in collaborazione con i collaboratori del D.S. della contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti. □ Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. □ Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal D.S. □ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o i collaboratori, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente. □ Collaborazione sedute degli organi collegiali. □ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</p>	1
Coordinatore	Il Coordinatore Orientamento in entrata e in	1



Orientamento in entrata e in uscita

uscita svolge i seguenti compiti: □

Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di azione e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza. □ Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

**ORIENTAMENTO IN ENTRATA** □ Organizzazione attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio. □ Collaborazione nell'organizzazione del piano laboratori presso le scuole sec di 1° (realizzati dai docenti delle discipline di indirizzo). □ Sostegno concreto al passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado per prevenire disagi ed insuccessi e realizzare un importante e funzionale orientamento in continuità. □ Attività di accoglienza e inserimento. □ Monitoraggio casi di disagio e/o di insuccesso scolastico mediante la collaborazione con le referenti Commissione Accoglienza e i docenti coordinatori delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire eventualmente il ri-orientamento.

**ORIENTAMENTO IN USCITA** □ Organizzazione di attività di orientamento post-diploma (Università - Corsi di Specializzazione - mondo del lavoro). □ Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello



studente nella scelta del percorso. □  
Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie. □ Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di momenti particolari programmati. □  
Monitoraggio risultati in uscita. □ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale. □ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza.

Coordinatore Ufficio  
Tecnico e Relazione con  
Ente Provincia

Il Coordinatore Ufficio Tecnico e Relazione con Ente Provincia svolge i seguenti compiti: □  
Collabora con gli organi competenti nella verifica e manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola. □  
Provvede ai collaudi. □ Interagisce con l'Ente Provincia per gli interventi di manutenzione straordinaria. □ Mantiene i contatti con i fornitori per ottenere preventivi di prodotti di cui è proposto l'acquisto. □ Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. □  
Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per: • le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari; • la cura ed il decoro degli spazi verdi

1



predisponendo piani di manutenzione ordinaria.  
□ gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Referente educazione  
civica

Compiti del Referente di educazione civica sono:  
□ Proporre attività didattiche che sviluppino, con sistematicità e progressività, conoscenze e abilità relative ai tre nuclei fondamentali (Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale), avvalendosi di unità didattiche di singoli docenti e di unità di apprendimento e moduli interdisciplinari trasversali condivisi da più docenti. □ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi. □ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. □ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenza della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MI o da altri enti/associazioni riconosciuti. □ Proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica

1



in accordo con il PNFD. □ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri. □ Monitorare l'attuazione del curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento; □ Definire il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore. □ Formulare la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. □ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. □ Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica; □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, la DSGA e l'Ufficio di segreteria.



Coordinatori di classe

Il coordinatore di classe ha il compito di: □  
Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali. □  
Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe). □  
Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e del registro dei contatti, come da Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARSCoV-2 del 21/08/2020. □  
Svolgere il ruolo di referente di educazione civica nelle classi in cui non è presente il docente di diritto. □  
Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni). □  
Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe. □  
Coadiuvare la referente della progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione alla stesura del piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto. □  
Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione

61



strumentale, gli operatori dei servizi sociosanitari e i genitori, inoltre far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP. □ Controllare le assenze e le relative giustificazioni on line ed effettuare eventuale richiesta di regolarizzazione alle famiglie, inoltre informare la dirigenza e il referente dispersione scolastica nel caso di situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti. □ Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni. □ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia. □ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale. □ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale). □ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria. □ Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e presiedere eventuali assemblee con i genitori. □ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale. □ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti inter-



periodali (cd. pagellini), intermedi e finali e comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale. □ Relazionare in merito all'andamento generale della classe e coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.

Referente biblioteca di istituto

E' stato individuato un referente per la biblioteca dell'ITI ed uno per quella dell'ITC. Il compito di tale figura è quello di: □ Catalogare il patrimonio librario dell'IIS "E. Fermi", selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito. □ Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca. □ Valutare le proposte di acquisto dei libri. □ Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro. □ Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio. □ Gestire l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

2

Nucleo Interno di Valutazione

I compiti del Nucleo Interno di Valutazione sono quelli di: □ Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema. □ Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di

6



Istituto. □ Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati. □ Sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie. □ Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo). □ Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategica. □ Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola. □ Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership. □ Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati. □ Analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.

Commissione elettorale

I compiti della commissione elettorale sono quelli di: □ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC; □ Supportare gli alunni e il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni. □ Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati. □ Curare gli adempimenti dell'intera procedura.

5



Referente inclusione e  
differenziazione (BES)

I compiti del referente inclusione e differenziazione sono quelli di: □ Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili - DSA - disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale. □ Coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona. □ Curare la revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto. □ Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA. □ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione; □ Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze. □ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLO. □ Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe. □ Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento. □ Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate. □ Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori

1



di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

Referente ICDL

I compiti del referente ICDL sono di: □ Essere animatore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del centro ICDL. □ Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione. □ Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto. □ Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi. □ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza. □ Organizzare corsi di formazione aventi per oggetto i contenuti della Patente Europea dell'Informatica, in orario extracurricolare, finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ICDL, di cui la scuola è test center. □ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

1

Referente attività sportive

I compiti del referente delle attività sportive sono quelli di: □ Curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive d'Istituto e la relativa documentazione. □ Collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti

1



relativamente agli studenti atleti. □  
Calendarizzare l'utilizzo della palestra, del  
campetto e degli spazi utilizzabili per le attività  
motorie. □ Realizzare, in collaborazione con gli  
altri docenti, un organico programma didattico-  
sportivo in riferimento alle diverse attività e  
iniziative da proporre agli alunni, congruente  
con gli spazi, le attrezzature e le dotazioni  
esistenti nell'Istituto e congruenti con il Piano  
Triennale dell'Offerta Formativa. □ Coordinare le  
attività progettuali, gli incontri di monitoraggio,  
verifica e valutazione delle attività realizzate. □  
Individuare obiettivi e percorsi di miglioramento,  
qualora insorgessero difficoltà nella  
realizzazione degli obiettivi programmati. □  
Documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato  
tramite manifestazioni finali, produzione di  
documentazione, pubblicazioni sul sito web  
d'Istituto. □ Costante interazione con il Dirigente  
Scolastico, gli altri membri dello staff della  
dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di  
area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di  
dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e  
l'ufficio di segreteria.

Comitato di valutazione	I compiti del comitato di valutazione sono: □ Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti. 7 □ Esercitare le competenze per la riabilitazione del docente.
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE candidature interne/esterne per avvisi/bandi (PON, POR,	Alla Commissione, presieduta dal DS, sono demandati, in particolare, i seguenti compiti: - Verifica della correttezza delle domande 6 pervenute, ovvero presentate nei modi e nei termini richiesti nel bando. - Valutazione degli



FS, ecc.)

elementi che caratterizzano le istanze, con l'attribuzione dei punteggi stabiliti nel bando. - Elaborazione di una graduatoria di merito. - Redazione del verbale.

COMMISSIONE PTOF,  
RAV E PdM

Al fine di garantire l'efficacia degli interventi di carattere progettuale, è istituita la Commissione PTOF, RAV e PdM. I suoi compiti sono così definiti: □ Supportare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM), Piano triennale dell'Offerta Formativa(PTOF) e del Rapporto di Auto Valutazione (RAV). □ Realizzare strumenti di rilevazione degli esiti scolastici ad integrazione delle prove INVALSI. □ Supportare la somministrazione, raccolta e analisi dei dati.

4

Commissione progetti

Al fine di garantire l'efficacia degli interventi di carattere progettuale, è istituita la Commissione Progetti. La Commissione Progetti è composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, dalla Coordinatrice dell'Area Progetti nazionali ed internazionali, e da nr. 4 docenti. I suoi compiti sono così definiti:  
- Definire i principali concetti e obiettivi del progetto. - Definire chiaramente ruoli e responsabilità. - Implementare l'idea progettuale. - Monitorare in fase iniziale, in itinere e finale l'andamento dei progetti, l'operato del gruppo. - Analizzare i punti di forza e di criticità delle varie fasi progettuali. - Verificare ed eventualmente rimodulare l'attività. - Registrare soddisfazione utenza interna ed esterna.

6

Consiglio di istituto

Principali compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto: □ adotta gli indirizzi generali per la

17



gestione della scuola; □ delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1 gennaio al 31 dicembre) e il Conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; - determina le forme di eventuale autofinanziamento della scuola; - fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; - delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; - cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (POF); - decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive; - elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto, nonché il Regolamento del Consiglio stesso; - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA dell'Istituto); - esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.



Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta di: •un docente; •un ATA; •un genitore; •un alunno. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (DS), che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva: □ propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale; □ prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Commissione orientamento

df 15

Organo di garanzia studentesse e studenti

55 2

Referente per l'insegnamento dell'educazione civica

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento, collaborazione con i dipartimenti disciplinari.

2

Educatore alla legalità

In relazione all'attuazione dei progetti in materia di "Legalità", è istituita la figura dell'Educatore alla Legalità. I suoi compiti sono così definiti: - Favorire la diffusione della Legalità a scuola; - Attivare percorsi di educazione al rispetto e alla legalità.

1



Educatore ambientale	Al fine di diffondere l'Educazione Ambientale è istituita la figura di Educatore Ambientale. I suoi compiti sono così definiti: - Promuovere l'Educazione e la cultura dell'Ambiente; - Attivare percorsi di Educazione Ambientale.	1
Educatore alla salute	Al fine di diffondere la promozione della Salute a Scuola. è istituita la figura di Educatore alla salute. I suoi compiti sono così definiti: - Promuovere l'Educazione e la cultura della Salute; - Attivare percorsi di Educazione alla salute.	1
Referente bullismo e cyberbullismo	Al fine di prevenire forme di bullismo o cyberbullismo e in ottemperanza alla nota MIUR prot. n. 964/2017, sono istituite due figure di Referente Bullismo e cyberbullismo. I loro compiti sono così definiti: - Osservare ed individuare fenomeni e comportamenti che potrebbero rientrare nel bullismo. - Educare gli studenti ad un uso più prudente di internet. - Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione di fenomeni di prevaricazione anche in rete; - Realizzare e diffondere buone pratiche preventive che coinvolgano la comunità scolastica.	1
Referente progetto comodato d'uso libri scolastici	Al fine di favorire una gestione efficiente dei servizi di Comodato d'uso dei testi scolastici, è istituita una figura di Referente Comodato d'uso il cui compito è gestire il servizio di Comodato d'uso e i rapporti con le case editrici.	1
Responsabile giochi della chimica	La Società Chimica Italiana (SCI) organizza ogni anno i Giochi della Chimica, una manifestazione culturale che ha lo scopo di stimolare tra i giovani	1



l'amore per questa disciplina e anche di selezionare la squadra italiana per partecipare alle Olimpiadi internazionali della Chimica. Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla manifestazione, è istituita la figura di Responsabile Giochi della Chimica.

Responsabile giochi della matematica

Le Olimpiadi della matematica sono una competizione annuale che ruota intorno a sei problemi matematici, per un punteggio massimo di 7 punti ciascuno, quindi del valore totale massimo di 42 punti. La competizione è organizzata in Italia dall'Unione matematica italiana, per incarico del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e con la collaborazione della Scuola normale superiore di Pisa, per gli studenti delle scuole superiori, dell'età massima di 20 anni, dal 1984. Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di Responsabile Olimpiadi della Matematica.

1

Responsabile campionati di italiano

Le Olimpiadi di italiano sono una competizione annuale organizzata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito - Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione. Le Olimpiadi vogliono rafforzare nelle scuole lo studio della lingua italiana e sollecitare gli studenti a migliorare la padronanza della propria lingua. Al fine di favorire la partecipazione degli allievi dell'Istituto alla competizione, è istituita la figura di Responsabile Olimpiadi di Italiano.

1

Responsabile campionati di informatica

Come accordo tra MI e Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico, viene promossa la partecipazione degli studenti della

1



scuola secondaria superiore alle Olimpiadi Italiane di Informatica. L'evento assume particolare significato in quanto costituisce occasione per far emergere e valorizzare le "eccellenze" esistenti nella scuola italiana, con positiva ricaduta sull'intero sistema educativo. A maggior ragione, se si considera che le discipline scientifiche hanno un valore strategico sia per lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica sia per la formazione culturale e professionale dei giovani. Inoltre, attraverso iniziative come le Olimpiadi di Informatica si creano le precondizioni per preparare gli studenti alla competizione.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A026 - MATEMATICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività extracurricolari.</li><li>• Compresenza per supportare l'azione del docente in classe.</li><li>• Compresenza con estrazione di alunni dalle classi per attività di recupero, di approfondimento o di potenziamento.</li><li>• Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica.</li><li>• Sostituzioni colleghi assenti.</li></ul> Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1



Scuola secondaria di  
secondo grado - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A045 - SCIENZE  
ECONOMICO-AZIENDALI

• Attività extracurricolari. • Compresenza per supportare l'azione del docente in classe. • Compresenza con estrazione di alunni dalle classi per attività di recupero, di approfondimento o di potenziamento. • Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica. • Sostituzioni colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

A046 - SCIENZE  
GIURIDICO-ECONOMICHE

• Attività extracurricolari. • Compresenza per supportare l'azione del docente in classe. • Compresenza con estrazione di alunni dalle classi per attività di recupero, di approfondimento o di potenziamento. • Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica. • Sostituzioni colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

2

A047 - SCIENZE  
MATEMATICHE  
APPLICATE

• Attività extracurricolari. • Compresenza per supportare l'azione del docente in classe. • Compresenza con estrazione di alunni dalle classi per attività di recupero, di approfondimento o di potenziamento. • Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica. • Sostituzioni

2



Scuola secondaria di  
secondo grado - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

A048 - SCIENZE MOTORIE  
E SPORTIVE NEGLI  
ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI II  
GRADO

• Attività extracurricolari. • Compresenza per supportare l'azione del docente in classe. • Compresenza con estrazione di alunni dalle classi per attività di recupero, di approfondimento o di potenziamento. • Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica. • Sostituzioni colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

A066 - TRATTAMENTO  
TESTI, DATI ED  
APPLICAZIONI.  
INFORMATICA

• Attività extracurricolari. • Compresenza per supportare l'azione del docente in classe. • Compresenza con estrazione di alunni dalle classi per attività di recupero, di approfondimento o di potenziamento. • Utilizzo del docente per utilità e supporto all'organizzazione scolastica. • Sostituzioni colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

AB24 - LINGUE E

• Attività extracurricolari. • Compresenza per

1



Scuola secondaria di  
secondo grado - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

CULTURE STRANIERE  
NEGLI ISTITUTI DI  
ISTRUZIONE DI II GRADO  
(INGLESE)

supportare l'azione del docente in classe. •  
Compresenza con estrazione di alunni dalle  
classi per attività di recupero, di  
approfondimento o di potenziamento. • Utilizzo  
del docente per utilità e supporto  
all'organizzazione scolastica. • Sostituzioni  
colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

ADSS - SOSTEGNO

Progettazione, realizzazione e verifica degli  
interventi idonei ad affrontare positivamente le  
situazioni di disabilità presenti nella classe.

Impiegato in attività di:

2

- Potenziamento
- Sostegno



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) ha diretta responsabilità sul personale Ata e coordina tutta l'attività dei servizi generali e amministrativi.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login\\_challenge=85c9574835d3423d8bbb0807b0984317](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login_challenge=85c9574835d3423d8bbb0807b0984317)

Pagelle on line

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login\\_challenge=85c9574835d3423d8bbb0807b0984317](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login?login_challenge=85c9574835d3423d8bbb0807b0984317)

Modulistica da sito scolastico <https://www.iisfermisarno.edu.it/modulistica-pubblica>

Evidenza delle news <https://www.iisfermisarno.edu.it/categoria/news>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: **Accordo di rete di ambito per la formazione ambito SA25**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

### **Approfondimento:**

---

La legge 107/2015 prefigura una nuova organizzazione sul territorio e una nuova gestione delle risorse valorizzando sinergicamente l'autonomia scolastica e quella collaborazione e condivisione propositiva, che si riconosce alla forma organizzativa della rete. La norma predispone il nuovo assetto organizzativo favorendo la crescita di tutte le scuole nel confronto reale e operativo e, attrezzandole per una maggiore apertura al territorio e alla sua realtà, ne valorizza la capacità



organizzativa e consolida le capacità di cooperare nel superamento di atteggiamenti sia autoreferenziali, sia meramente competitivi. L'aggregazione per ambiti consente alle scuole, nei diversi contesti, grazie alla sinergia di rete, di rafforzare le proprie competenze e svilupparne di nuove, di gestire e superare le problematiche, di avvalersi e condividere l'esperienza delle altre scuole partecipanti alla rete. Le reti sono forme di aggregazioni di istituzioni scolastiche attorno ad un progetto condiviso. Con l'accordo di rete di ambito e con l'accordo di rete di scopo, le scuole potranno, come previsto dalla Legge 107/2015, esercitare in comune una o più attività, rientranti nei rispettivi Piani dell'Offerta Formativa, allo scopo di accrescere la reciproca competenza innovativa scolastica. Le reti rappresentano, quindi, uno strumento di cooperazione fra istituzioni scolastiche autonome che, attraverso la sottoscrizione di uno specifico accordo, si impegnano, in attuazione di un programma comune, a collaborare reciprocamente scambiando informazioni e realizzando molteplici attività, ottimizzando, inoltre, l'utilizzo delle risorse. Le scuole in rete hanno, infatti, la possibilità di raggiungere obiettivi superiori a quelli che riuscirebbero a perseguire agendo singolarmente e quindi di rispondere in modo adeguato alle esigenze di una società sempre più globale.

La rete di ambito sulla formazione è il luogo in cui vengono **progettati** e **organizzati i percorsi formativi**, secondo i 4 step seguenti:

#### Step 1

- Rileva le priorità dei piani di formazione delle singole scuole dell'ambito.
- Individua le **Unità formative** da inserire nel **Piano di Ambito**.

#### Step 2

- Evita la sovrapposizione con le azioni nazionali.
- Sceglie le metodologie formative.

#### Step 3

- Promuove la costruzione di **reti di scopo** su priorità condivise, senza escludere reti più piccole per rispondere a specificità ordinamentali.
- Può prevedere assegnazioni di risorse a singole scuole per attività molto specifiche.

#### Step 4

- Verifica le azioni formative realizzate.



## Denominazione della rete: **Accordo di rete di scopo per l'affidamento dell'incarico del medico competente**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Affidamento dell'incarico di medico competente

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

### **Approfondimento:**

---

Il presente Accordo si propone di conseguire le seguenti finalità:

- Tutelare lo stato di salute e di sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
- Reclutare un esperto esterno per l'affidamento dell'incarico del medico competente.

L'Istituto capofila di rete provvederà ad emanare il bando di gara per l'affidamento dell'incarico di medico competente, ad esaminare le offerte ed ad individuare il medico competente in base ai requisiti inseriti nel bando.

Invece gli Istituti scolastici appartenenti alla rete si impegneranno a stipulare singolarmente il contratto con l'esperto esterno ed individueranno nel Programma Annuale le risorse finanziarie e a



corrispondere il compenso previsto al termine dell'incarico.

## Denominazione della rete: Unicamillus

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner nella formazione dei docenti di sostegno

## Approfondimento:

---

L'Istituto è disponibile ad ospitare gli studenti iscritti al corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità. L'Istituto e l'Università si impegnano, nell'ambito delle rispettive competenze, a coordinare i propri interventi al fine di realizzare nelle scuole le attività di tirocinio didattico previsto dall'Allegato B all'art. 2 del DM 30/09/2011, per qualificare la funzione docente di sostegno e la relativa formazione professionale con una preparazione che, unitamente a itinerari formativi teorici, offra spazi per progettualità ed esperienze concrete. Il tirocinio diretto è da espletarsi per il monte ore previsto dalla normativa vigente in un periodo di non meno di 5 mesi ed è effettuato sulla base delle indicazioni fornite dall'Istituto. Le attività di tirocinio diretto possono prevedere modalità operative basate su "progettualità" proposte dall'Università ovvero dall'Istituto che siano coerenti con le finalità del percorso di specializzazione con particolare riferimento alla crescita professionale degli operatori



attivi nell'Istituto. Il tirocinio indiretto comprende attività di supervisione da parte dei docenti del corso ovvero dei docenti dei laboratori e dei tutor dei tirocinanti, rispettivamente presso l'Università e presso l'Istituto sede del tirocinio. Più in generale le attività di tirocinio possono prevedere: - attività di osservazione, ricostruzione e analisi di pratiche educativo-didattiche nelle scuole e nelle classi; - analisi, progettazione e partecipazione, anche guidate, a interventi, esperienze e progetti didattici disciplinari e interdisciplinari, di classe, interclasse e di scuola; - conduzione e valutazione delle esperienze in collaborazione con i docenti tutor dei tirocinanti. Il tirocinio diretto è seguito dal tutor dei tirocinanti, scelto tra i docenti dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 11 del DM 10.9.2010, n. 249, i tutor dei tirocinanti hanno il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti, così come indicato nelle "Linee di indirizzo proposte operative e buone pratiche da utilizzarsi gradualmente ed in via sperimentale nell'ambito delle attività di tirocinio dei corsi di specializzazione per la formazione degli insegnanti di sostegno didattico agli alunni con disabilità". I tutor dei tirocinanti sono individuati e nominati dai dirigenti scolastici o dai coordinatori didattici delle istituzioni scolastiche ricomprese negli elenchi delle istituzioni scolastiche accreditate, in base a quanto stabilito dal DM 8.11.2011, al quale espressamente si rinvia. Essi accolgono ed assistono i tirocinanti e ne organizzano l'attività, in accordo e collaborazione con i tutor coordinatori. Ai tirocinanti non possono in alcun caso essere delegate funzioni o compiti pertinenti alla professionalità e alla responsabilità dei docenti d'aula. L'attività di assistenza ai tirocinanti comprende attività d'aula e attività extra-aula. L'attività d'aula comprende i seguenti compiti: - accoglienza dei tirocinanti in aula, anche virtuale, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica; - assistenza agli interventi didattici effettuati dai tirocinanti; - assistenza alle prove di valutazione realizzate dai tirocinanti; L'attività extra-aula comprende i seguenti compiti: - partecipazione alle riunioni organizzative del tirocinio; - accompagnamento al tirocinante nell'attività di preparazione degli interventi didattici e nella conoscenza alla realtà locale. Al termine del percorso, l'Istituto rilascia al tirocinante un apposito attestato che, debitamente controfirmato dal tutor e dal tirocinante, riporti: - il numero di ore di tirocinio svolte (tale numero deve essere pari a quello richiesto dalla normativa vigente); - le attività svolte durante il tirocinio. Copia del predetto attestato è trasmesso dall'Istituto all'Università.

La collaborazione mediante Convenzione e il rapporto costante che si instaura tra l'Università e l'Istituto potranno favorire lo sviluppo della ricerca e della sperimentazione didattica ed educativa. Il rapporto fra l'Università e l'Istituto si configura come paritetico e rispettoso della reciproca autonomia, collaborativo e interattivo.



## Denominazione della rete: **Università degli Studi di Salerno**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner nella formazione dei docenti di sostegno

### Approfondimento:

---

L'Istituto è disponibile ad ospitare gli studenti iscritti al corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità. L'Istituto e l'Università si impegnano, nell'ambito delle rispettive competenze, a coordinare i propri interventi al fine di realizzare nelle scuole le attività di tirocinio didattico previsto dall'Allegato B all'art. 2 del DM 30/09/2011, per qualificare la funzione docente di sostegno e la relativa formazione professionale con una preparazione che, unitamente a itinerari formativi teorici, offra spazi per progettualità ed esperienze concrete. Il tirocinio diretto è da espletarsi per il monte ore previsto dalla normativa vigente in un periodo di non meno di 5 mesi ed è effettuato sulla base delle indicazioni fornite dall'Istituto. Le attività di tirocinio diretto possono prevedere modalità operative basate su "progettualità" proposte dall'Università ovvero dall'Istituto che siano coerenti con le finalità del



percorso di specializzazione con particolare riferimento alla crescita professionale degli operatori attivi nell'Istituto. Il tirocinio indiretto comprende attività di supervisione da parte dei docenti del corso ovvero dei docenti dei laboratori e dei tutor dei tirocinanti, rispettivamente presso l'Università e presso l'Istituto sede del tirocinio. Più in generale le attività di tirocinio possono prevedere: - attività di osservazione, ricostruzione e analisi di pratiche educativo-didattiche nelle scuole e nelle classi; - analisi, progettazione e partecipazione, anche guidate, a interventi, esperienze e progetti didattici disciplinari e interdisciplinari, di classe, interclasse e di scuola; - conduzione e valutazione delle esperienze in collaborazione con i docenti tutor dei tirocinanti. Il tirocinio diretto è seguito dal tutor dei tirocinanti, scelto tra i docenti dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 11 del DM 10.9.2010, n. 249, i tutor dei tirocinanti hanno il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti, così come indicato nelle "Linee di indirizzo proposte operative e buone pratiche da utilizzarsi gradualmente ed in via sperimentale nell'ambito delle attività di tirocinio dei corsi di specializzazione per la formazione degli insegnanti di sostegno didattico agli alunni con disabilità". I tutor dei tirocinanti sono individuati e nominati dai dirigenti scolastici o dai coordinatori didattici delle istituzioni scolastiche ricomprese negli elenchi delle istituzioni scolastiche accreditate, in base a quanto stabilito dal DM 8.11.2011, al quale espressamente si rinvia. Essi accolgono ed assistono i tirocinanti e ne organizzano l'attività, in accordo e collaborazione con i tutor coordinatori. Ai tirocinanti non possono in alcun caso essere delegate funzioni o compiti pertinenti alla professionalità e alla responsabilità dei docenti d'aula. L'attività di assistenza ai tirocinanti comprende attività d'aula e attività extra-aula. L'attività d'aula comprende i seguenti compiti: - accoglienza dei tirocinanti in aula, anche virtuale, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica; - assistenza agli interventi didattici effettuati dai tirocinanti; - assistenza alle prove di valutazione realizzate dai tirocinanti; L'attività extra-aula comprende i seguenti compiti: - partecipazione alle riunioni organizzative del tirocinio; - accompagnamento al tirocinante nell'attività di preparazione degli interventi didattici e nella conoscenza alla realtà locale. Al termine del percorso, l'Istituto rilascia al tirocinante un apposito attestato che, debitamente controfirmato dal tutor e dal tirocinante, riporta: - il numero di ore di tirocinio svolte (tale numero deve essere pari a quello richiesto dalla normativa vigente); - le attività svolte durante il tirocinio. Copia del predetto attestato è trasmesso dall'Istituto all'Università.

La collaborazione mediante Convenzione e il rapporto costante che si instaura tra l'Università e l'Istituto potranno favorire lo sviluppo della ricerca e della sperimentazione didattica ed educativa. Il rapporto fra l'Università e l'Istituto si configura come paritetico e rispettoso della reciproca autonomia, collaborativo e interattivo.



## Denominazione della rete: **Università degli Studi Suor Ursola Benincasa**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner nella formazione dei docenti di sostegno

### **Approfondimento:**

---

L'Istituto è disponibile ad ospitare gli studenti iscritti al corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità. L'Istituto e l'Università si impegnano, nell'ambito delle rispettive competenze, a coordinare i propri interventi al fine di realizzare nelle scuole le attività di tirocinio didattico previsto dall'Allegato B all'art. 2 del DM 30/09/2011, per qualificare la funzione docente di sostegno e la relativa formazione professionale con una preparazione che, unitamente a itinerari formativi teorici, offra spazi per progettualità ed esperienze concrete. Il tirocinio diretto è da espletarsi per il monte ore previsto dalla normativa vigente in un periodo di non meno di 5 mesi ed è effettuato sulla base delle indicazioni fornite dall'Istituto. Le attività di tirocinio diretto possono prevedere modalità operative basate su "progettualità" proposte dall'Università ovvero dall'Istituto che siano coerenti con le finalità del percorso di specializzazione con particolare riferimento alla crescita professionale degli operatori



attivi nell'Istituto. Il tirocinio indiretto comprende attività di supervisione da parte dei docenti del corso ovvero dei docenti dei laboratori e dei tutor dei tirocinanti, rispettivamente presso l'Università e presso l'Istituto sede del tirocinio. Più in generale le attività di tirocinio possono prevedere: - attività di osservazione, ricostruzione e analisi di pratiche educativo-didattiche nelle scuole e nelle classi; - analisi, progettazione e partecipazione, anche guidate, a interventi, esperienze e progetti didattici disciplinari e interdisciplinari, di classe, interclasse e di scuola; - conduzione e valutazione delle esperienze in collaborazione con i docenti tutor dei tirocinanti. Il tirocinio diretto è seguito dal tutor dei tirocinanti, scelto tra i docenti dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 11 del DM 10.9.2010, n. 249, i tutor dei tirocinanti hanno il compito di orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, di accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti, così come indicato nelle "Linee di indirizzo proposte operative e buone pratiche da utilizzarsi gradualmente ed in via sperimentale nell'ambito delle attività di tirocinio dei corsi di specializzazione per la formazione degli insegnanti di sostegno didattico agli alunni con disabilità". I tutor dei tirocinanti sono individuati e nominati dai dirigenti scolastici o dai coordinatori didattici delle istituzioni scolastiche ricomprese negli elenchi delle istituzioni scolastiche accreditate, in base a quanto stabilito dal DM 8.11.2011, al quale espressamente si rinvia. Essi accolgono ed assistono i tirocinanti e ne organizzano l'attività, in accordo e collaborazione con i tutor coordinatori. Ai tirocinanti non possono in alcun caso essere delegate funzioni o compiti pertinenti alla professionalità e alla responsabilità dei docenti d'aula. L'attività di assistenza ai tirocinanti comprende attività d'aula e attività extra-aula. L'attività d'aula comprende i seguenti compiti: - accoglienza dei tirocinanti in aula, anche virtuale, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica; - assistenza agli interventi didattici effettuati dai tirocinanti; - assistenza alle prove di valutazione realizzate dai tirocinanti; L'attività extra-aula comprende i seguenti compiti: - partecipazione alle riunioni organizzative del tirocinio; - accompagnamento al tirocinante nell'attività di preparazione degli interventi didattici e nella conoscenza alla realtà locale. Al termine del percorso, l'Istituto rilascia al tirocinante un apposito attestato che, debitamente controfirmato dal tutor e dal tirocinante, riporti: - il numero di ore di tirocinio svolte (tale numero deve essere pari a quello richiesto dalla normativa vigente); - le attività svolte durante il tirocinio. Copia del predetto attestato è trasmesso dall'Istituto all'Università.

La collaborazione mediante Convenzione e il rapporto costante che si instaura tra l'Università e l'Istituto potranno favorire lo sviluppo della ricerca e della sperimentazione didattica ed educativa. Il rapporto fra l'Università e l'Istituto si configura come paritetico e rispettoso della reciproca autonomia, collaborativo e interattivo.



## Denominazione della rete: Accordo di rete di scopo per la formazione Ambito 25

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

---

Questo accordo, in esecuzione dell'art. 1, comma 70, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 rappresenta lo strumento per poter efficacemente perseguire le finalità richiamate dalla stessa Legge all'art. 1, comma 71; in particolare oggetto del presente accordo è la regolamentazione delle attività per la formazione del personale, sia docenti che ATA, che verrà svolta dalla scuola-capofila.

## Denominazione della rete: Adesione Rete Scuole Green

---



Azioni realizzate/da realizzare

- Condividere ed alimentare le buone pratiche nell'ottica della transazione ecologica, dei target del PNRR e del raggiungimento delle GreenComp e delle DigComp

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Approfondimento:

---

La Rete scuole Green indica come primi obiettivi su cui concentrare la propria azione all'interno delle scuole i seguenti:

- Ridurre, fino ad eliminare, i consumi di bottigliette di plastica, sostituendole con borracce e distributori d'acqua.
- Promuovere e rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti all'interno di tutti i locali dell'Istituto.
- Promuovere il riciclo e riutilizzo dei materiali di uso quotidiano



- Incrementare i processi di dematerializzazione.
- Promuovere percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra la comunità scolastica ed esperti in ambito ecologico e climatologico.
- Promuovere incontri con la Protezione Civile Locale per informare la comunità scolastica sui comportamenti di prevenzione in previsione di eventi meteorologici estremi.
- Incrementare l'utilizzo di prodotti per le pulizie biodegradabili.
- Coinvolgere le studentesse e gli studenti nella cura degli spazi verdi delle scuole sviluppando un modello di gestione condivisa delle risorse naturali.
- Orientare l'attività negoziale delle scuole verso le politiche di GPP (Green Public Procurement).



## Piano di formazione del personale docente

### **Titolo attività di formazione: Cittadinanza e Costituzione: dinamiche e processi di un'identità nazionale dall'Ottocento a oggi.**

L'iniziativa di formazione, proposta dall'Università degli Studi di Salerno e dalla Federazione Nazionale degli insegnanti, completamente gratuita tratterà i seguenti punti: - Il difficile processo di «nazionalizzazione degli italiani» attraverso la scuola dell'Ottocento. - La crisi dello Stato liberale ottocentesco e avvento della società di massa: i tentativi di universalizzare la cittadinanza borghese e di rifondare l'identità nazionale tra l'età giolittiana e Fascismo. - Scuola e Nazione: il fascismo e la ridefinizione dell'insegnamento scolastico della Storia come strumento di una nuova «pedagogia nazionale». - Gli anni del secondo dopoguerra. La non facile costruzione dell'identità repubblicana e della cittadinanza democratica. - Aspetti giuridici e politico-istituzionali nel percorso di affermazione dei concetti di Cittadinanza e Costituzione nella società odierna.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Docenti
-------------	---------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

### **Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**



Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Formazione docenti sulla sicurezza.**

I corsi sulla sicurezza negli ambienti di lavoro rivolti, nel caso delle scuole, a tutto il personale scolastico è un obbligo di legge che deve essere garantito a tutti i lavoratori. La scuola è considerata un settore di rischio medio e quindi i lavoratori della scuola sono obbligati a svolgere un minimo di 4 ore di Formazione Generale + 8 ore di Formazione Specifica per i settori della classe di rischio medio per un totale di 12 ore. Il corso sulla sicurezza ha una validità quinquennale e poi si deve provvedere ad un corso di aggiornamento della durata di 6 ore.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Formazione docenti neo immessi**

Durante questo anno scolastico verranno privilegiate le seguenti tematiche: - iniziative legate alla gestione delle istituzioni scolastiche in fase post pandemica - competenze digitali dei docenti- metodologie e tecnologie della didattica digitale - inclusione sociale e dinamiche interculturali - gestione della classe e dinamiche relazionali - competenze relazionali e trasversali - bisogni educativi



speciali - iniziative volte a motivare l'apprendimento degli studenti - integrazione nel curriculum dell'insegnamento dell'Educazione Civica - percorsi per l'Orientamento: valutazione iniziale e finale degli apprendimenti - educazione sostenibile e transizione ecologica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla rete di ambito

## Approfondimento

---

Il Piano di Formazione del personale docente rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane ed è pertanto un'azione tendente a migliorare il clima nell'organizzazione, per creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del PTOF oltre che al tentativo di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall'Autonomia.

Il Collegio dei Docenti riconosce l'attività di formazione e di aggiornamento, sia individuale che collegiale, come un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla



promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.

Sono compresi nel Piano di formazione triennale dell'Istituto:

- - corsi proposti dal MI e del merito, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero;
- - corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce, con particolare riferimento al Piano di Formazione d'Ambito 25;
- - interventi formativi autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- - interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge.

Per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto, il Collegio favorisce anche iniziative che fanno ricorso alla formazione on line e all'autoformazione.



## Piano di formazione del personale ATA

### Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08)

---

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

### Sicurezza dati e privacy

---

Descrizione dell'attività di formazione Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

### Ricostruzioni di carriera, Pensionamenti

---



Descrizione dell'attività di formazione

La qualità del servizio

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Attività negoziale dell'Istituzione Scolastica- procedure ad evidenza pubblica**

---

Descrizione dell'attività di formazione

La qualità del servizio

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

**Pilastri irrinunciabili riguardanti la normativa scolastica e l'organizzazione dei servizi scolastici: competenze generali e trasversali, di integrazione e di relazione con l'esterno.**

---



Descrizione dell'attività di formazione

La qualità del servizio

Destinatari

Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Corso di formazione su specifiche tematiche del PNSD e Sulla Gestione dei Fondi PNRR e Gestione dei Fondi Europei (fse fesr)**

Descrizione dell'attività di formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

**Gestione e organizzazione: Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team; amministrazione digitale, sicurezza dei dati e**



## privacy, tecniche, strumenti e soluzioni per l'accessibilità del sito e dei documenti

---

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Principi di base dell'architettura digitale della scuola

---

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

---



Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia avviene anche attraverso la realizzazione di materiali inerenti allo specifico corso o alla dimostrazione del possesso di competenze documentate sul campo. Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore. La formazione deve essere certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento. Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello europeo, nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce. Si attribuisce, altresì, rilevanza all'attività di formazione posta in essere dalle risorse umane in via di autoformazione o su impulso ed iniziativa del personale medesimo.