



# INDICE SEZIONI PTOF

## ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<b>COMPITI DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE E'</b> nominato dal Dirigente scolastico: Affianca l'opera del Dirigente in tutte le sue funzioni •Partecipa ai lavori di programmazione dell'attività d'Istituto •Assiste i responsabili di progetto nelle varie fasi •Predispone il calendario annuale degli impegni connessi alla funzione docente (attività collegiali) •Cura con il Dirigente la comunicazione tra i docenti e i plessi attraverso la predisposizione di circolari •Predispone la modulistica per rendere più razionale la documentazione dell'attività d'Istituto •Predispone gli orari di ricevimento dei genitori •Coordina le manifestazioni alle quali l'Istituto aderisce, rapportandosi con i docenti, il personale A.T.A e con gli Enti e le Associazioni che le richiedono •Partecipa regolarmente agli incontri con il Dirigente per coordinare le attività e per individuare i punti di criticità dell'Istituto e proporre soluzioni	2
Staff del DS (comma	Nell'ambito dell'attività didattica svolge	8



83 Legge 107/15)	attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.	
Funzione strumentale	Area 1 Responsabile del P.T.O.F. di Istituto e del suo aggiornamento, del suo monitoraggio e della sua verifica finale (collaborazione tra le due sedi); Responsabile della revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto, del Patto di corresponsabilità, del Regolamento di disciplina, P.A.I, P.I. e di tutti gli altri adempimenti e documenti relativi al rapporto con gli alunni (collaborazione tra le due sedi); Responsabile del coordinamento di tutti i Progetti interni, a carico del fondo d'Istituto, con il relativo monitoraggio e verifica finale da conservare agli atti Responsabile delle comunicazioni ai docenti e agli alunni relative a concorsi e attività culturali di carattere letterario Rapporto con Intercultura, Gruppo Orientamento, RAV, PDM, Autovalutazione d'Istituto e tutti gli altri Organismi di rilievo culturale. Area 2 Coordinatore della progettazione curricolare e didattica in raccordo con i coordinatori di classe; Responsabile del coordinamento di tutti i	6



Progetti interni, a carico del fondo d'Istituto, con il relativo monitoraggio e verifica finale da conservare agli atti.

Responsabile delle comunicazioni ai docenti e agli alunni relative a concorsi e attività culturali di carattere letterario.

Responsabile del coordinamento e della promozione delle innovazioni didattiche e curricolari( anche in considerazione dei nuovi indirizzi di studio da attivare).

Responsabile delle comunicazioni, delle iniziative e delle attività da trasmettere ai docenti di Istituto. Coordinatore per la partecipazione dei docenti alle attività di aggiornamento e formazione interne ed esterne. Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di aggiornamento in collaborazione con il D.S. (collaborazione tra le due sedi). Accoglienza dei nuovi docenti e individuazione dei docenti tutor.

Area 3 Responsabile del coordinamento e promozione del successo scolastico degli alunni, con verifica adempimento obbligo scolastico classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> (fino al compimento del sedicesimo anno di età) e attività connesse

Coordinamento delle attività afferenti all'adozione dei libri di testo

Monitoraggio alunni stranieri e verifica del loro inserimento nel gruppo classe.

Responsabile, coordinatore e promotore di tutte le attività para - inter - extrascolastiche, in modo particolare dei viaggi d'istruzione, unitamente alle altre funzioni strumentali, ai Collaboratori della Presidenza e ai membri della specifica Commissione "viaggi di istruzione"



(collaborazione tra le due sedi)  
Responsabile della fase operativa relativa alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione per gli allievi del Liceo sempre in raccordo con la Commissione Viaggi (collaborazione tra le due sedi) Coordinamento dell'organizzazione delle attività extra curriculari in raccordo con le Commissioni di lavoro e i rispettivi referenti: gruppi sportivi studenteschi, partecipazione ai concorsi, attività culturali , Orientamento , open day, notte bianca , percorsi di progettazione Alternanza Scuola Lavoro , eventi peculiari dell'indirizzo classico  
Coordinamento e gestione attività e adempimenti connessi agli Esami di Stato sia per i candidati interni che per quelli esterni (collaborazione tra le due sedi)  
Responsabile della fase operativa e organizzativa delle attività connesse ai debiti formativi degli alunni Responsabile della documentazione didattico-educativa Area 4 Responsabile del coordinamento e della promozione delle innovazioni didattiche e curriculari ( anche in considerazione dei nuovi indirizzi di studio di recente attivati) Responsabile delle comunicazioni, delle iniziative e delle attività da trasmettere ai docenti di Istituto  
Coordinatore per la partecipazione dei docenti alle attività di aggiornamento e formazione interne ed esterne. Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di aggiornamento in collaborazione con il D.S. (collaborazione tra le due sedi) Accoglienza dei nuovi docenti e individuazione dei



docenti tutor Organizzazione delle attività dei Coordinatori dei Dipartimenti Coordinamento e gestione attività e adempimenti connessi agli Esami di Stato sia per i candidati interni che per quelli esterni (collaborazione tra le due sedi); Responsabile della fase operativa e organizzativa delle attività connesse ai debiti formativi degli alunni; Responsabile della documentazione didattico-educativa; Responsabile del controllo della programmazione iniziale e finale, delle relazioni e dei prospetti in raccordo con i Coordinatori di Classe; Coordinamento delle attività afferenti all'adozione dei libri di testo Area 5 Coordinatore delle attività di orientamento alunni, in ingresso ed in uscita. Rapporti con la Consulta degli studenti. Docente referente nei rapporti con il territorio e le istituzioni (Provincia, ASL etc.) Coordinamento dei rapporti sindacali in generale, delle Assemblee sindacali interne ed esterne del personale, delle comunicazioni di eventuali scioperi e relativi adempimenti Coordinamento delle assemblee plenarie degli studenti; Coordinamento dei rapporti con Enti per la progettazione e la realizzazione delle attività didattiche previste nel P.T.O.F.; Individuazione di eventuali sponsor per sostenere i progetti di Istituto Controllo dei registri dei verbali di classe, prima della supervisione del D.S. (ciascuno per la propria sede in collaborazione con la figura strumentale n.04) Controllo periodica dei registri personali dei docenti -almeno due



volte all'anno - controllo della correttezza della loro compilazione prima della supervisione del D.S. (ciascuno per la propria sede ciascuno per la propria sede in collaborazione con la figura strumentale n.04); Responsabile della raccolta su apposito repository di circolari e documenti da diffondere alle famiglie e coordinatore dei rapporti con le famiglie. Coordinamento dell'organizzazione delle attività extra curriculari in raccordo con le Commissioni di lavoro e i rispettivi referenti: gruppi sportivi studenteschi, partecipazione ai concorsi, attività culturali , Orientamento, open day ,eventi peculiari ai diversi indirizzi. Responsabile dell'organizzazione delle Elezioni scolastiche in raccordo con la Commissione Elettorale e l'Ufficio di Segreteria Area 6 Responsabile delle comunicazioni ai docenti e agli alunni relative a concorsi e attività culturali di carattere scientifico (Matem., Fisica, Scienze etc.) ; Responsabile del coordinamento e promozione del successo scolastico degli alunni, con verifica adempimento obbligo scolastico classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> (fino al compimento del sedicesimo anno di età) e attività connesse Monitoraggio alunni stranieri e verifica del loro inserimento nel gruppo classe Responsabile, coordinatore e promotore di tutte le attività para - inter - extrascolastiche, in modo particolare dei viaggi d'istruzione, unitamente alle altre funzioni strumentali, ai Collaboratori della Presidenza e ai membri della specifica



	<p>Commissione “viaggi di istruzione” (collaborazione tra le due sedi) Responsabile della fase operativa relativa alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione per gli allievi del Liceo sempre in raccordo con la Commissione Viaggi (collaborazione tra le due sedi) Coordinamento dell’organizzazione delle attività extra curriculari in raccordo con le Commissioni di lavoro e i rispettivi referenti: gruppi sportivi studenteschi, partecipazione ai concorsi, attività culturali , Orientamento, open day ,eventi peculiari ai diversi indirizzi. Coordinamento e gestione attività e adempimenti connessi agli Esami di Stato sia per i candidati interni che per quelli esterni (collaborazione tra le due sedi)</p>	
Capodipartimento	<p>Funzione strategica nell'attività della scuola è quella del Coordinatore dipartimento, che: – collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento – valorizza la progettualità dei docenti – media eventuali conflitti – porta avanti istanze innovative – si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell’andamento delle attività presso il dirigente – prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all’interno dell’istituto – presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente Sede Amaldi: Sarogni Maria (Dipartimento Scienze);Ciarmiello Clemente</p>	11



	<p>(Dipartimento Disegno e St. dell'arte); Abbate Orietta (Dipartimento Lettere biennio); Farro Maria Cristina e Annamaria Gammella (Dipartimento Lettere triennio); De Gennaro (Dipartimento Matematica e Fisica Informatica biennio e triennio), Palmiero Elena e Alba Flavia Santoro (Dipartimento Storia e Filosofia unico con la sede Nevio), Parente Pino (Dipartimento Scienze Motorie). Responsabili Dipartimenti sede Nevio: Mazzone Teresa (Dipartimento lingue straniere unico con la sede Amaldi), Piscopo Lucia (Dipartimento Lettere biennio e triennio); Rendina Giovanna (Dipartimento Scienze, Matematica, Fisica) Alba Flavia Santoro ed Elena Palmiero (Dipartimento Storia e Filosofia unico con la sede Nevio).</p>	
Responsabile di plesso	<p>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.</p> <p>2. Coordinamento delle attività organizzative: • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di</p>	1



interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. 3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ": • Ricopre il ruolo di Collaboratore del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. 4. Cura delle relazioni: • Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri allegati. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. 5. Cura della documentazione: • Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel



	corso dell'anno.	
Responsabile di laboratorio	<p>Tale figura per migliorare la sicurezza di una scuola deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•custodire le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio</li><li>•segnalare al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori</li><li>•predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio</li></ul> <p>Laboratori sede Nevio: Perrone Bonaventura (laboratorio informatico); Sordani Celeste (laboratorio linguistico)</p> <p>Laboratori sede Amaldi: Mili Gabriella (laboratorio linguistico); Corvino Maria (laboratorio Scienze e Fisica); Vitale Giuseppe (laboratorio informatico)</p>	5
Animatore digitale	<p>Per la realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, la nostra scuola ha individuato l'animatore digitale nella persona del prof. Arcangelo Zinno In coerenza con le indicazioni ministeriali, l'Isiss Amaldi Nevio, avvalendosi del PNSD, prevede le seguenti linee di attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. miglioramento dotazioni hardware e software attualmente in uso in tutte le aule e laboratori;</li><li>2. potenziamento delle attività didattiche laboratoriali con creazione di laboratori multifunzionali digitali mobili;</li><li>3. formazione insegnanti coerente con il PNSD della scuola per il potenziamento delle competenze digitali;</li><li>4. adesione ai bandi a cui la scuola deve partecipare per finanziare specifiche attività (ed eventuale loro esito);</li><li>5. migliorare la comunicazione con le famiglie tramite il sito internet.</li></ol>	1



Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.	6
Coordinatore attività ASL	Il coordinatore attività dell'ASL ha il compito di: □organizzare l'alternanza a livello complessivo, curando l'organizzazione interna, le relazioni con le imprese e la gestione della documentazione, a partire dalla convenzione □progettare i percorsi formativi rispetto ai profili di prestazione/competenza, ai curricula dei diversi indirizzi ed il format del progetto formativo individualizzato □relazionarsi con le altre figure dell'alternanza, coordinare e supportare la realizzazione delle attività e dei progetti formativi nelle diverse classi	1

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	□ AREA DELL'ORGANIZZAZIONE che prevede risorse professionali quali vicario e collaboratori per i quali si richiedono professionalità con capacità organizzative in grado di mediare i rapporti con docenti e con abilità diplomatiche volte a comunicare in maniera adeguata e a socializzare ogni comunicazione in modo efficace ed efficiente; Impiegato in attività di:	1



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione</li></ul>	
A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	<p>□ AREA DELLA DIDATTICA che promuove strategie educative innovative volte al recupero, alla valorizzazione delle eccellenze e al rafforzamento delle competenze di base per le qualità è previsto il coinvolgimento di docenti dell'ambito letterario, linguistico, logico-scientifico e socio-economico. Con i suddetti docenti verranno organizzate: - le attività pomeridiane di supporto, di rinforzo, di approfondimento e ampliamento; - l'articolazione di gruppi di studenti di classi parallele; - la rimodulazione dell'orario al fine di favorire la didattica laboratoriale anche attraverso l'uso delle ITC</p> <p>□ AREA DELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA che sviluppa le azioni da mettere in campo attraverso strategie innovative e motivanti tenendo conto del contesto territoriale, Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	2
A027 - MATEMATICA E FISICA	<p>□ AREA DELL'ORGANIZZAZIONE che prevede risorse professionali quali vicario e collaboratori per i quali si richiedono professionalità con capacità organizzative in grado di mediare i rapporti con docenti e con abilità diplomatiche volte a comunicare in maniera adeguata e a socializzare ogni comunicazione in modo efficace ed efficiente; □ AREA DELLA DIDATTICA che</p>	1



	<p>promuove strategie educative innovative volte al recupero, alla valorizzazione delle eccellenze e al rafforzamento delle competenze di base per le qualità è previsto il coinvolgimento di docenti dell'ambito letterario, linguistico, logico-scientifico e socio-economico. Con i suddetti docenti verranno organizzate: - le attività pomeridiane di supporto, di rinforzo, di approfondimento e ampliamento; - l'articolazione di gruppi di studenti di classi parallele; - la rimodulazione dell'orario al fine di favorire la didattica laboratoriale anche attraverso l'uso delle ITC</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li></ul>	
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	<p>L'organico dell'autonomia è composto dai docenti di ruolo e non di ruolo sarà parte integrante delle seguenti aree: □ AREA DELL'ORGANIZZAZIONE che prevede risorse professionali quali vicario e collaboratori per i quali si richiedono professionalità con capacità organizzative in grado di mediare i rapporti con docenti e con abilità diplomatiche volte a comunicare in maniera adeguata e a socializzare ogni comunicazione in modo efficace ed efficiente; □ AREA DELLA DIDATTICA che promuove strategie educative innovative volte al recupero, alla valorizzazione delle eccellenze e al rafforzamento delle competenze di base per le qualità è</p>	2



	<p>previsto il coinvolgimento di docenti dell'ambito letterario, linguistico, logico-scientifico e socio-economico. Con i suddetti docenti verranno organizzate: - le attività pomeridiane di supporto, di rinforzo, di approfondimento e ampliamento; - l'articolazione di gruppi di studenti di classi parallele; - la rimodulazione dell'orario al fine di favorire la didattica laboratoriale anche attraverso l'uso delle ITC □ AREA DELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA che sviluppa le azioni da mettere in campo attraverso strategie innovative e motivanti tenendo conto del contesto territoriale, investe sul "capitale umano" ripensando i diversi rapporti nel rispetto dei ruoli. E' previsto il coinvolgimento di docenti dell'ambito letterario, scientifico linguistico e socio-economico</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li></ul>	
<p>A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>□ AREA DELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA che sviluppa le azioni da mettere in campo attraverso strategie innovative e motivanti tenendo conto del contesto territoriale, investe sul "capitale umano" ripensando i diversi rapporti nel rispetto dei ruoli.</p> <p>Impiegato in attività di:</p>	<p>1</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	<p>□ AREA DELLA DIDATTICA che promuove strategie educative innovative volte al recupero, alla valorizzazione delle eccellenze e al rafforzamento delle competenze di base per le qualità è previsto il coinvolgimento di docenti dell'ambito letterario, linguistico, logico-scientifico e socio-economico. Con i suddetti docenti verranno organizzate: - le attività pomeridiane di supporto, di rinforzo, di approfondimento e ampliamento; - l'articolazione di gruppi di studenti di classi parallele; - la rimodulazione dell'orario al fine di favorire la didattica laboratoriale anche attraverso l'uso delle ITC</p> <p>□ AREA DELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA che sviluppa le azioni da mettere in campo attraverso strategie innovative e motivanti tenendo conto del contesto territoriale, investe sul "capitale umano" ripensando i diversi rapporti nel rispetto dei ruoli. E' previsto il coinvolgimento di docenti dell'ambito scientifico</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

**Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ; • gestisce le scorte del magazzino.</p>
<p><b>Ufficio protocollo</b></p>	<p>si occupa delle seguenti attività: &gt; Ricezione posta elettronica MIUR, email Istituto &gt; Tenuta registro protocollo &gt; Tenuta archivio corrente e di deposito &gt; Circolari docenti, studenti, ATA ove necessario &gt; Consegna posta interna ai docenti e al personale ATA &gt; Stages (protocollare le lettere) &gt; Convocazioni organi collegiali (collegio docenti, consiglio di istituto, RSU, giunta esecutiva) &gt; collaborazione a monitoraggi e statistiche &gt; Attiva collaborazione con il D.S.</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<p>Ufficio Personale Docente e ATA si occupa delle seguenti attività: &gt; Contratti a tempo determinato, indeterminato e part-time &gt; Assunzioni in servizio docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato &gt; Fascicoli personali docenti e ATA ed archivio usciti &gt; Stipendi supplenti e relativi CU &gt; Competenze accessorie, arretrati e relativi CU &gt; DMA – INPDAP - INPS Indennità di disoccupazione - Fondi pensione Espero &gt; EMENS – INPS &gt; TFR docenti e ATA &gt; Graduatorie Docenti e ATA &gt; Gestione trasferimenti e utilizzazioni docenti e ATA &gt; Predisposizione e inserimento dati Organico Docenti e ATA &gt; Gestione domande esami di stato &gt; Pratiche Piccoli prestiti e cessione del quinto &gt; Pratiche dimissioni Docenti e ATA &gt; Trasmissione dati statistici e monitoraggi docenti e ATA &gt; Assenze Docenti e ATA: decreti in Sissi, inserimento assenze in SIMPI, riduzioni stipendio DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato &gt; Comunicazione delle assenze dei docenti ai referenti dell'orario e al Dirigente Scolastico &gt; Visite fiscali &gt; Tenuta registri e</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>pratiche assenze &gt; Assemblee Sindacali &gt; Permessi Studio (150 ore) &gt; Permessi brevi &gt; Comunicazione ai docenti dell'orario degli impegni presso le altre scuole e delle assenze alle riunioni degli Organi Collegiali &gt; Raccolta e trasmissione informatica dati Sciopero docenti e ATA + inserimento a Sciopnet per riduzione &gt; Pratiche INFORTUNI docenti e ATA &gt; Certificati di servizio – Dichiarazioni varie &gt; Anagrafe delle prestazioni &gt; Autorizzazioni libera professione &gt; Graduatorie interne per soprannumerari docenti e ATA &gt; Pratiche per tessere di riconoscimento &gt; Decreti</p>
<p><b>Ufficio per il personale A.T.D.</b></p>	<p>La segreteria alunni si occupa delle seguenti attività: &gt; Pratiche Infortuni alunni &gt; Certificati di iscrizione e frequenza e certificati con i voti &gt; Predisposizione note informative infraquadrimestrali &gt; Moduli e pratiche iscrizione &gt; Fascicoli personali alunni &gt; Certificati conseguimento titoli di studio &gt; Pratiche infrazioni disciplinari &gt; Nomine docenti accompagnatori per viaggi e visite di istruzione &gt; Attiva collaborazione con il D.S., il DSGA e i collaboratori del D.S. &gt; Circolari alunni &gt; Supporto ai docenti per le Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione + comunicazione alle altre scuole degli impegni dei docenti nelle gite e uscite didattiche &gt; Convocazione riunioni ai sensi L. 104 + consigli di classe &gt; Tasse scolastiche (controllo e tenuta registro) &gt; Libri di testo (adozioni per l'a. s. 2009/2010) &gt; Spedizione documentazione relativa agli stage</p>

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

Registro online

[https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login\\_form2.jsp](https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp)

Monitoraggio assenze con messagistica

[https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login\\_form2.jsp](https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp)

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE****❖ PERCORSO LEGALITÀ**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Altri soggetti</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Percorso Legalità articolato su tre annualità e svolto in sinergia con il Comune di Santa Maria C.V., l'Università Luigi Vanvitelli, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, Camera Penale, Associazione magistrati e Istituzioni scolastiche di Santa Maria C.V.

I Annualità bullismo e cyberbullismo

II Annualità le dipendenze

III Annualità la tutela del Creato.

A conclusione percorso è prevista una pubblicazione che coinvolge tutti i membri della rete

**❖ UNPLUGGED**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> <li>• Attività amministrative</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Si tratta di un programma di prevenzione delle dipendenze e promozione della salute basato sul modello dell'influenza sociale, disegnato, a partire dalle migliori evidenze scientifiche, da un gruppo di ricercatori europei e valutato nell'ambito dello studio EU-Dap (European Drug addiction prevention trial). Con questo progetto ci si pone l'obiettivo di prevenire il disagio psicologico e aiutare i ragazzi a diventare più consapevoli del loro modo di entrare in relazione con gli altri e più responsabili delle loro scelte. Il progetto è volto a formare docenti che applicheranno il Programma nelle loro classi, con il monitoraggio dell'equipe dei formatori.

**❖ SEGNALI DI LUCE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
--	---

**❖ SEGNALI DI LUCE**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Altri soggetti</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

L'Isiss Amaldi Nevio, in continuità con il progetto "In linea...con la vita e per la vita" realizzato nell'anno scolastico 2016/2017, attiverà un nuovo progetto Segnali di Luce. Il progetto, realizzato e portato avanti con l'Associazione Emmepi4ever, attiva e presente sul territorio di Santa Maria, nasce dall'esigenza di costruire un modello di intervento preventivo che consente di formare e migliorare la condizione dei giovani e delle famiglie, che vivono stati di malessere correlati a vari disagi e in particolare ai Disturbi del Comportamento Alimentare (DCA). Centrale risulta, quindi, essere il ruolo della famiglia e delle agenzie educative che si trovano a dover far fronte non solo alle diverse fasi del processo evolutivo dei giovani, ma anche ai cambiamenti epocali che la nostra società si trova a



fronteggiare. Il progetto mira in primis a sostenere il ruolo genitoriale ed educativo in senso lato, valorizzando le competenze ed adeguandole alle diverse fasi del processo evolutivo e di crescita. Esso si snoderà su due ambiti d'intervento preferenziali: la realtà parrocchiale e lo sportello di ascolto. Nelle quattro parrocchie coinvolte verranno realizzati gruppi di incontro rivolti alle famiglie e agli animatori parrocchiali, con l'obiettivo di ridisegnare nuove regole di comunicazione di comunicazione tra genitori-figli, migliorandone la relazione. Lo sportello di ascolto, invece sarà attivato nelle sedi della scuola e sarà aperto ad alunni, genitori e docenti con l'obiettivo di creare uno spazio di accoglienza.

**❖ EDUCHIAMO ALLE EMOZIONI**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enti di ricerca</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li></ul>



❖ EDUCHIAMO ALLE EMOZIONI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASL</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

La dott.ssa Anna Falco, responsabile del settore formazione della cooperativa sociale “Io X tu x noi”, supervisore clinico della comunità dei Girasoli per adolescenti con disturbi del compartimento ha predisposto questo progetto rivolto all’adolescenza, che rappresenta quella fase della crescita in cui si è più reattivi, emotivi, sensibili e vulnerabili; una certa ambivalenza emotiva è fisiologica, ma se mal gestita potrebbe diventare patologica. Con questo progetto si pone l’obiettivo di prevenire il disagio psicologico e aiutare i ragazzi a diventare più consapevoli del loro modo di entrare in relazione con gli altri e più responsabili delle loro scelte. Il progetto prevede l’affiancamento di uno psicologo agli insegnanti di una classe, in modo che tutti possano apprendere le diverse tecniche utili a migliorare apprendimento e relazione, successivamente lo psicologo, in orario extrascolastico, incontrerà i docenti in uno spazio pomeridiano dove esporrà le sue osservazioni su quanto



emerso in classe, a supporto degli stessi docenti, che sulla scorta di questi incontri potranno migliorare e calibrare la relazione educativa con gli alunni, da ciò eventualmente potranno essere previsti anche incontri con i genitori.

❖ **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CON LA SIPI:COMUNITA' RESILIENTI:INTEGRAZIONI CHE CREANO SALUTE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enti di ricerca</li><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

❖ **PATTO PER LA LETTURA**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• ASL</li><li>• Altri soggetti</li></ul>

**❖ PATTO PER LA LETTURA**

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
--	-----------------------

**Approfondimento:**

Il patto per la lettura prevede un coinvolgimento di tutti gli studenti di ogni scuola di ogni ordine e grado nelle varie attività intraprese dalla biblioteca comunale di S.Maria C.V. 'F.Pezzella'. Gli studenti agiranno tutte le competenze acquisite dalla lettura per gli altri, a drammatizzazioni, ad esser guide fino a costruire una sorta di biblioteca interattiva. La biblioteca si compone di numerosi volumi di grande rilevanza storica, artistica e culturale nonché di volumi adatti alla lettura di persone con D.S.A.

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE****❖ PROGETTO UNPLUGGED**

Le dipendenze da alcool, droga, l'uso non controllato delle nuove tecnologie può sfociare in disturbi della socialità e la difficoltà di espressione dei propri sentimenti e della propria individualità. Il Progetto Unplugged è un programma nazionale, elaborato sulla base del "modello dell'influenza sociale" da esperti di sette paesi europei, finalizzato al contrasto all'uso di sostanze tra i giovani e rivolto agli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

#### ❖ PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DELLA RETE DI SCUOLE AMBITO 10

Didattica per competenze e innovazione metodologica: • Compiti di realtà e apprendimento efficace • Imparare ad imparare: per un apprendimento permanente • Ambienti di apprendimento formali e informali • Rubriche valutative • Didattiche collaborative e costruttive • Rapporto tra saperi disciplinari e didattica per competenze • Rafforzamento delle competenze di base • Metodologie: project-based learning, cooperative learning, peer teaching e peer tutoring, mentoring, learning by doing, flipped classroom, didattica attiva

Competenze linguistiche La dimensione linguistica nella metodologia CLIL • Verifica e valutazione dell'apprendimento linguistico in relazione al Quadro Comune Europeo di Riferimento • Plurilinguismo • Internazionalizzazione dei curricoli • Curricoli verticali per le lingue straniere • Rapporto tra lingue, competenze interculturali • Dialogo interculturale e cittadinanza globale • Competenze linguistico-comunicative • Competenze metodologiche per l'insegnamento delle lingue straniere • Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento delle lingue straniere • Validazione delle competenze salute e sicurezza nei luoghi di lavoro • Competenze per la gestione dell'alternanza scuola-lavoro • Conoscenze tecnico-giuridiche abilitanti per l'alternanza scuola-lavoro • Network territoriale

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale • Cittadinanza globale • Identità culturale • Interlingua e ambiente plurilingue • Educazione alimentare • Cura dei beni comuni • Migrazioni • Educazione alla pace • Cittadinanza scientifica • Cittadinanza attiva e diritti del cittadino • Pari opportunità • Spirito critico, dialogo e media literacy, dialogo interculturale e interreligioso • Italiano L2 • Mediazione linguistica e culturale • Globalizzazione e interdipendenza • Spazio culturale europeo • Lingue "del patrimonio" e lingue veicolari • Gestione della classe • Cura dei beni comuni • Stili di vita; educazione ambientale

Inclusione e disabilità • Piano dell'inclusione: strategie e strumenti • La corresponsabilità educativa; gestione della classe • Leadership educativa per l'inclusione • Tecnologie digitali per l'inclusione • Didattiche collaborative, differenziazione didattica, misure compensative e dispensative • Ruolo di altri soggetti del territorio appartenenti alla "comunità educante" • Sostegno "diffuso" Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile • Potenziamento delle competenze di base e delle "life skills" • L'educazione al rispetto dell'altro • Il riconoscimento dei valori della diversità come risorsa e non come fonte di disuguaglianza • Lotta alle



discriminazioni • Gestione della classe • Ruolo delle figure specialistiche • Ruolo del personale ATA • Ruolo di altri soggetti del territorio appartenenti alla “comunità educante • Didattiche collaborative, differenziazione didattica, misure compensative e dispensative Autonomia didattica e organizzativa: • Progettare nell’ambito dell’autonomia • Lavorare nella comunità professionale • Lavorare in reti e ambiti • Progettazione del piano dell’offerta formativa • Didattica modulare • Gestione della classe • Progettazione partecipata degli ambienti di apprendimento • Ruolo del middle management nella scuola • Lavorare in gruppo; team teaching; peer review e tutoraggio • Progettazione europea • Flessibilità organizzativa • Gestione e valorizzazione della quota dell’autonomia del curriculum d’Istituto • Utilizzo dell’organico dell’autonomia: modelli e simulazioni • Organico potenziato e organico funzionale Valutazione e miglioramento: Valutazione didattica: valutazione formativa e sommativa, compiti di realtà e valutazione autentica, valutazione certificazione delle competenze, dossier e portfolio • Valutazione professionale: profilo professionale, standard professionali, capacità di autoanalisi, bilancio di competenze, documentazione dei crediti, documentazione didattica, peer review, agency professionale • Valutazione della scuola: autovalutazione, monitoraggio, processi di miglioramento e piani di miglioramento, utilizzo e gestione dei dati, rendicontazione sociale e bilancio sociale

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Peer review</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **DISLESSIA AMICA PERCORSO ADVANCED**



L'obiettivo è proseguire il percorso intrapreso con Dislessia Amica, negli anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018, per ampliare le conoscenze e le competenze dei docenti, necessarie a rendere la scuola realmente inclusiva per tutti gli alunni ed in particolar modo per coloro che presentano Disturbi Specifici di Apprendimento. Attraverso percorsi metodologici, materiali di approfondimento, indicazioni operative e video lezioni, il corso si propone di orientare la didattica e la struttura organizzativa della scuola al fine di valorizzare ed incentivare modalità e strategie di apprendimento più funzionali per gli studenti con DSA.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	tutti i docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ PROMOZIONE ATTIVITÀ LABORATORIALI

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
<b>Destinatari</b>	Personale Collaboratore scolastico

### ❖ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DEMATERIALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
<b>Destinatari</b>	Personale tecnico



### Approfondimento

Per Migliorare qualità e benessere:

Partecipazione ai corsi formativi sulla sicurezza, preposti, 1° soccorso, pacchetti applicativi per una efficiente gestione e della didattica e della contabilità. Processi di dematerializzazione dei documenti.

Corsi di formazione per un'efficace dei servizi amministrativi e di segreteria e moduli di livello avanzato di formazione. Sicurezza dei luoghi di lavoro.