



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
 Trimestre e Pentamestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>Primo collaboratore con funzioni vicarie: Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto e attività di insegnamento. La docente sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;• Coordina l'organizzazione della scuola (corsi diurni, serale e carcere), svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza;• Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;• Partecipa alle riunioni di	2
----------------------	--	---



coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Gestisce, anche con autonomia operativa, le attività propedeutiche alla configurazione degli organici, all'utilizzo dei posti del potenziamento. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Referente Covid-19 Secondo collaboratore con funzioni vicarie: La docente seconda collaboratrice sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora la prima Collaboratrice risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; •



	<p>Coordina l'organizzazione della scuola (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) in collaborazione o in caso di assenza o in caso di impedimento del primo collaboratore; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Referente Covid-19</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Partecipazione alle riunioni di Staff; mediante delega di funzioni dirigenziali, sostituzione dei docenti assenti; gestione didattica del registro elettronico, della preparazione degli scrutini; rinnovo della modulistica afferente alle programmazioni didattiche individuali, di classe e di dipartimento; conservazione e archiviazione dei documenti di programmazione, dei verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti e del Collegio dei docenti; supporto alla gestione dell'organico dell'autonomia e all'assegnazione dei docenti alle classi e ai posti del potenziamento</p>	<p>1</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>1) Gestione del PTOF e valutazione: Coordinare e presiedere la Commissione INVALSI; membro di diritto del Nucleo interno di valutazione; aggiornare il PTOF; controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF; garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; predisporre il monitoraggio e la verifica finale; controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento triennale con le azioni annuali POF; favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità</p>	<p>5</p>



scolastica; valutare gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del Pof triennale; curare la Rendicontazione Sociale. 2) Coordinamento di tutto il personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Educatori, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità; supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: Predisposizione PEI, Incontri Scuola-AUSL, Richieste e rinnovi certificazioni, Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.), Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali. Proposte ripartizione risorse professionali alle classi e agli studenti; Predisposizione della proposta di organico di diritto, di fatto e dei progetti in deroga; Predisposizione della proposta di utilizzo del posto di potenziamento; Predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e coordinamento di quello degli educatori; Supervisione dei progetti proposti al Collegio e degli acquisti/ausili didattici. 3) Intercultura e relazioni interorganiche: Collaborazione con la referente NAI sull'accoglienza degli Alunni stranieri; Predisposizione e revisione del Protocollo di accoglienza; In connessione con la commissione che presiede, preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; Coordinamento delle azioni progettuali relative all'incremento dell'interculturalità dell'offerta formativa e predisposizione di un progetto organico; relazioni dirette con gli E.E.L.L., la Regione e il terzo settore in materia di ampliamento dell'offerta formativa (progetti, eventi, Patti di comunità, etc.). 4) Recupero degli apprendimenti: Rilevare i bisogni di



	<p>apprendimento; Progettare azioni di recupero in coerenza con il Piano di Miglioramento e le risorse umane e finanziarie dell'Istituto; Referente dei progetti di recupero; Proposta di criteri per l'attivazione dei corsi di recupero e degli sportelli. 5) Orientamento in entrata: formulazione, coordinamento, gestione e rendicontazione del progetto Orientamento; organizzazione e partecipazione agli incontri informativi (Open days) con genitori e studenti in orario infra ed extrascolastico; Partecipazione agli incontri della rete di orientamento; Coordinamento della relativa commissione.</p>	
Capodipartimento	<p>Su delega del Dirigente coordina i docenti afferenti al Dipartimento; prepara le sedute e individua un segretario verbalizzante volta per volta; raccoglie le proposte progettuali, coordinandole con le priorità individuate dal Piano di Miglioramento e dall'Atto d'Indirizzo del Dirigente scolastico; coordina l'aggiornamento documentale del curriculum dipartimentale (proponendolo al Dirigente) e la sua realizzazione concreta.</p>	12
Responsabile di laboratorio	<p>Verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare tempestivamente l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; -segnalazione della necessità di acquisti; -verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta in base a quanto stabilito nel regolamento di utilizzo dei laboratori approvato dal Consiglio di istituto; - partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori; Riconsegna dei materiali e attrezzature</p>	5



	avuti in subconsegna dal Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.	
Animatore digitale	Docente incaricato: Prof. Egidio Mosca • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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. • PREDISPOSIZIONE GOOGLE FORM (per collegi, monitoraggi, sondaggi,);	1
Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche. Supporto DS monitoraggi, sondaggi e analisi dei processi/flussi didattici e amministrativi. Assistenza svolgimento organi collegiali on-line; organizzazione attività di formazione ai docenti sull'uso di hardware e software per la didattica digitale integrata e la gestione dei rapporti scuola-famiglia.	3
Referente Salute e Sicurezza	Docente con delega al controllo dello status dei bisogni formativi in materia di salute e sicurezza; controllo documentazione agli atti.	1



Referente prevenzione bullismo e cyberbullismo	Presidiare, progettare e co-progettare le attività di prevenzione; raccordarsi con i Consigli di classe; curare i rapporti istituzionali con la Polizia postale anche al fine di co-progettare azioni di prevenzione e di sensibilizzazione. • Predisposizione piano per la prevenzione del cyberbullismo; Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; Presidiare lo sportello e le azioni di tutoring anti-cyberbullismo; Presidiare, progettare e co-progettare le attività di prevenzione; raccordarsi con i Consigli di classe, organizzando, con l'Ufficio di presidenza, azioni di prevenzione.	1
Referente studenti neoarrivati in Italia e non italofoni	Coordina e presiede la commissione NAI; Funge da raccordo tra famiglie, commissione istituita presso la scuola capofila, mediatori culturali, segreteria didattica e dirigenza; accoglie, prima dell'iscrizione formale le famiglie e presenta le procedure previste per l'accoglienza; Calendarizza gli interventi di sostegno all'alfabetizzazione e alle competenze in lingua italiana L-2.; Membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto; comunica i risultati dell'accoglienza al coordinatore di classe e ai docenti della classe di destinazione.	1
Referente studenti con DSA e altri Bisogni educativi speciali	Consulenza ai docenti della scuola relativa alla gestione di alunni con DSA; Consulenza a genitori di alunni con DSA; Supporto ad alunni e genitori per la gestione dei libri digitali e di software per alunni DSA; Predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA; Partecipazione di diritto al Gruppo di lavoro d'Istituto per l'inclusione;	1
Referente PCTO, Erasmus PLUS, Orientamento in	organizzazione dei PCTO, dell'orientamento in uscita e del programma europeo Erasmus+; coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari legate ai	1



<p>uscita e delegato al Crowd funding e al Fund Raising</p>	<p>PTCO, all'orientamento in uscita e al programma europeo Erasmus plus; dialogo costante con i tutor di classe PTCO; coordinamento dei tutor PCTO di classe, con particolare attenzione al caricamento dei dati nella Piattaforma SIDI dell'Alternanza; coordinamento e, qualora fosse necessario, inserimento diretto dei dati relativi ai PCTO nella piattaforma Curriculum dello studente; coordinamento dell'organizzazione delle manifestazioni ed eventi e della partecipazione a gare e concorsi; svolgimento delle attività preliminari volte al reperimento di risorse economiche (fund raising - crowdfunding) per la riqualificazione degli spazi esterni ed interni della nostra scuola, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma IDEARIUM (https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/).</p>	
<p>Referente certificazioni linguistiche</p>	<p>Progettazione, gestione e monitoraggio delle azioni annuali del Progetto certificazioni linguistiche; Coordinamento dei referenti di progetto; Referente del controllo della gestione delle azioni in cui si articola il progetto pluriennale.</p>	<p>1</p>
<p>Referente Registro elettronico</p>	<p>Gestione didattica del registro elettronico e della preparazione degli scrutini (verbali, assistenza consigli di classe e segreteria); monitoraggio e rinnovo della modulistica Nuvola al fine di implementare la digitalizzazione delle relazioni didattiche e di quelle amministrative; orma, assiste e accompagna i docenti nell' utilizzo del registro elettronico; funzioni di blocco/sblocco registro.</p>	<p>1</p>
<p>Referente CLIL</p>	<p>Offre consulenza su moduli o insegnamenti fondati sulla metodologia C.L.I.L.; Raccoglie i bisogni formativi e li elabora proponendo il loro inserimento nel Pino di formazione d'Istituto; Presidia le azioni d'Istituto in quest'area progettando azioni di miglioramento.</p>	<p>1</p>



<p>Referente coordinamento azioni per il contrasto al disagio psico-emotivo</p>	<p>Progettazione, coordinamento e rendicontazione di tutte le azioni di supporto psicologico, compresa quella relativa allo sportello psicologico; attività di informazione, divulgazione, proposta agli organi collegiali (Collegio docenti e Consigli di classe) delle azioni; □ attività di monitoraggio-prevenzione del disagio scolastico, di percorsi di sostegno psicologico per studenti e personale della scuola; coordinamento con le funzioni strumentali sui temi del disagio psico-emotivo; cura della documentazione, della trasformazione delle azioni proposte dagli EELL in azioni progettuali della scuola, verificandone assieme al Dirigente Scolastico e ai gruppi di lavoro/commissioni interessate, la coerenza con il PTOF in vigore; cura dei rapporti interistituzionali con Unione Reno-Galliera, Città Metropolitana e Distretto Socio-sanitario, Regione Emilia-Romagna; promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.</p>	<p>2</p>
<p>Referente istruzione degli adulti</p>	<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite: • sostituire il Dirigente Scolastico durante lo svolgimento delle attività del corso serale, con delega di funzioni in merito: • alla pianificazione dell'orario delle lezioni (che dovrà essere effettuata tenendo conto delle • innovazioni ordinamentali per l'IDA e dovrà prevedere l'utilizzo dei laboratori); • alla sostituzione di docenti assenti; • all'eventuale scioglimento anticipato o ingresso posticipato delle classi; • alla possibilità di predisporre modifiche giornaliera dell'orario delle lezioni, qualora necessario; • • agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente in servizio nel corso serale, il personale • A.T.A. e gli studenti; • • affrontare i</p>	<p>2</p>



quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle • direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà • riscontrate; • individuare i locali disponibili per lo svolgimento delle attività; • coordinare le attività di orientamento relative al corso serale e i rapporti con gli studenti e il territorio, • raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff; • curare la gestione delle iscrizioni al corso serale e degli eventuali ritiri, con funzioni di controllo e • supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica; • curare i rapporti con il CPIA "Bologna 2", su delega del Dirigente Scolastico; • partecipare ai lavori della Commissione per i Patti formativi. costituita presso il CPIA "Bologna 2"; • partecipare agli incontri collegiali e agli eventuali tavoli tecnici organizzati dal CPIA "Bologna 2", su • delega del Dirigente Scolastico; • partecipare ai percorsi formativi organizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale, curando la diffusione delle buone pratiche sviluppate nell'ambito degli interventi di formazione; • assicurare la diffusione delle informazioni e delle innovazioni ordinamentali a tutti i docenti in servizio • nel percorso di II livello attivo in Istituto; • facilitare l'innovazione delle metodologie didattiche e il passaggio al nuovo ordinamento, secondo • quanto previsto dalle Linee Guida allegate alla C.M. n. 36 del 10/04/2014; • coordinare la programmazione didattica per competenze da parte dei docenti, da realizzare per U.d.A. e prevedendo prove autentiche; • coordinare le attività di accreditamento delle competenze non formali e informali degli studenti; • sollecitare la partecipazione degli alunni alle attività didattiche quotidiane, offrendo supporto motivazionale e organizzativo (ridefinizione del patto formativo, pianificazione di verifiche personalizzate



	<p>con i docenti di riferimento e quant'altro necessario, al fine di agevolare la partecipazione degli adulti ai percorsi formativi); • prestare assistenza nei Consigli di Livello (classe) per gli scrutini intermedi e finali; • collaborare con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e</p> <p>• l'assegnazione delle cattedre. - referente COVID-19</p>	
Referente Educazione civica	<p>Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo di educazione civica" avendo</p>	1



	<p>cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Disporre eventualmente delle riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</p>	
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none">• Presidenza del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico;• Coordinamento delle assemblee elettorali dei genitori con illustrazione delle funzioni degli OO.CC;• Controllo dei verbali di classe;• Controllo periodico (almeno mensile) del Registro di classe, in particolare in relazione assenze/uscite anticipate/ingressi in ritardo e relative giustificazioni ed inserimento su calendario di impegni della classe;• Controllo dell'inserimento delle proposte di voto da parte dei docenti del Consiglio di Classe prima degli scrutini;• Puntuale informazione al Dirigente Scolastico in ordine all'andamento generale della classe e a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici;• Coordinamento del Consiglio di Classe in ordine alla predisposizione di Piani Didattici Personalizzati per alunni con D. S. A. e altri B. E.S.;• Interventi di eventuale riorientamento degli alunni secondo le opportunità rilevate dal Consiglio;• Puntuale controllo della frequenza scolastica degli alunni (assenze, ritardi e uscite anticipate) con tempestiva comunicazione scritta al Dirigente circa casi di evasione totale o parziale;• Predisposizione e tenuta del documento di programmazione pedagogico-didattico del Consiglio	44



	<p>di Classe: il coordinatore predispone la bozza di programmazione da presentare al Consiglio di Classe con particolare riferimento agli aspetti trasversali della relazione educativa, della metodologia didattica e degli ambienti di apprendimento. Dopo l'approvazione, cura la stesura definitiva del documento; • Verifica dei progetti programmati sulla classe; • Verifica e controllo delle disposizioni date in ordine alla sicurezza; • Nel quinto anno, stesura del documento finale del Consiglio di Classe.</p>	
Referente INVALSI	<p>coordinamento commissione INVALSI e predisposizione delle comunicazioni relative; stesura scheda attività; supporto alla segreteria per iscrizione e rapporti con l'INVALSI; preparazione della documentazione (modello verbali, talloncini, presenze/assenze, etc) e organizzazione dei calendari delle somministrazioni; gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; controllo e invio delle maschere all'Invalsi.</p>	1
Referente rinnovo curricolare: CAT e ITE	<p>Partecipazione alle sedute del Gruppo di lavoro attivato dalla Città metropolitana di Bologna e ad eventuali incontri bilaterali o in sottogruppo; Presidiare l'attuazione dell'3 declinazioni del Programma di innovazione curricolare previsto; Collaborare alla progettazione e organizzazione di uno o più eventi in tema di orientamento, di raccordo scuola-lavoro e di sbocchi formativi e occupazionali post-diploma per il settore considerato, e in generale che valorizzino l'esperienza di Rete; Documentare e condividere tutte le attività realizzate, ai fini della promozione e diffusione delle stesse internamente ed esternamente al progetto; Contribuire alla stesura di un Piano di innovazione curricolare, didattica e</p>	2



	<p>organizzativa e di orientamento complessivo per gli Istituti tecnici del Settore economico, da attuare a partire dall'a.s. 2022/23; Tenuta dei rapporti, per tutti gli adempimenti citati e lungo tutta la durata dell'azione, con la Dirigenza e il corpo docente del proprio Istituto, con finalità di informazione, condivisione, verifica di fattibilità; Predisporre una relazione finale concernente tutti i punti sopra elencati, da inviare - unitamente alla scheda finanziaria - all'Ente finanziatore per la rendicontazione</p>	
Referente G-Suite d'Istituto	<p>Funzioni di super-amministratore G-Suite d'Istituto nel rispetto del Regolamento della Google suite for education; Sospensione e cancellazione degli account per il personale non più in servizio e per gli studenti in uscita.</p>	1
Referente studenti fragili e in istruzione domiciliare e/o ospedaliera	<p>Consulenza ai docenti relativa agli studenti con fragilità da covid e in istruzione domiciliare/ospedaliera; Consulenza alle famiglie; Raccolta segnalazione consigli di classe, coordinatori e singoli docenti; Raccordo con i consigli di classe per la preparazione di programmi individualizzati e personalizzati; Raccordo con la Segreteria e la Dirigenza per le attivazioni conseguenti.</p>	1
Commissioni e Gruppi di lavoro	<p>Commissione giuridica: Revisione del Regolamento d'Istituto e, in particolare di quello di disciplina; Consulenza ai colleghi sul rispetto del Regolamento. Nucleo interno di valutazione: Valutazione della compatibilità didattica dei progetti presentati ed eventuale selezione motivata; Predisposizione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di Miglioramento; Analisi della compatibilità delle proposte progettuali con il PTOF in vigore e contestuale proposta di attivazione gruppi di progetto. Formazioni classi prime e terze (solo Tecnico</p>	9



e Tecnologico): in quanto articolazione del Collegio, formulazione di una proposta di formazione delle classi sulla base dei criteri approvati dagli organi collegiali. Gruppo di lavoro Educazione civica: Predisposizione, aggiornamento e proposta al Collegio de, progetto del Curricolo di educazione civica; Discussione ed elaborazione delle proposte dipartimentali. Commissione NAI, disagio socioeconomico, accoglienza alunni stranieri, alfabetizzazione: Realizzazione, aggiornamento, monitoraggio del progetto di accoglienza per gli studenti N.A.I e delle azioni inclusive rivolte agli studenti N.A.I., con disagio socio-economico, accoglienza alunni stranieri; Supporto e consulenza ai consigli di classe per la predisposizione di progetti personalizzati di inclusione e recupero degli apprendimenti, Supporto e consulenza agli studenti e alle classi. Team innovazione digitale: supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche. Supporto DS monitoraggi, sondaggi e analisi dei processi/flussi didattici e amministrativi. Assistenza svolgimento organi collegiali on-line; organizzazione attività di formazione ai docenti sull'uso di hardware e software per la didattica digitale integrata e la gestione dei rapporti scuola-famiglia. Commissione prove Invalsi: Supporto alla somministrazione delle Prove standardizzate, Vigilanza degli studenti durante le prove anche in compresenza per limitare il cheating. Commissione accoglienza: Progettazione, coordinamento e realizzazione delle azioni previste dal progetto di accoglienza degli studenti nelle primissime fasi dell'anno scolastico. Orientamento in entrata: Partecipazione operativa alla progettazione, alla calendarizzazione e alla realizzazione prevista dal Progetto Orientamento in entrata.



Tutor interno pcto	Elabora, insieme all'eventuale tutor esterno e al referente PCTO d'Istituto il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); assiste e guida lo studente nei percorsi e nella verifica, in collaborazione con il tutor esterno e il referente PCTO d'Istituto, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno e il referente PCTO d'Istituto monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.	23
Coordinatore educazione civica	Coordinare le attività interdisciplinari all'interno dei Consigli di classe; coordinare la programmazione di classe delle attività di educazione civica personalizzando il curriculum d'Istituto all'interno della classe; acquisire elementi conoscitivi all'interno dal consiglio di classe anche ai fini della proposta di voto in sede di scrutinio intermedio e finale; monitorare l'andamento delle attività, ivi compreso il monte ore	43



	<p>svolto, in modo da assicurare l'erogazione di almeno 33 ore nel rispetto delle linee guida adottate dall'Ufficio di Dirigenza in collaborazione con il Referente d'Istituto. Ove affidato all'insegnante di Diritto nelle classi del Liceo: alle precedenti funzioni si aggiunge quella di proporre all'ufficio di dirigenza una calendarizzare delle presenze (almeno mensile), previo coordinamento con i docenti della classe.</p>	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
<p>A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO</p>	<p>Attività di insegnamento; attività di formazione in materia di Registro elettronico; gestione registro elettronico; organizzazione e gestione dell'Help desk; realizzazione di attività del recupero degli apprendimenti nell'ambito del progetto Supporto allo studio; esercizio della delega di funzioni dirigenziali. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Organizzazione • formazione 	<p>5</p>
<p>A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>Insegnamento anche nell'ambito dell'Italiano potenziato nelle seconde classi di AFM e di CAT; disponibilità per sostituzione; attività di recupero degli apprendimenti nell'ambito del Progetto Supporto allo studio. Impiegato in attività di:</p>	<p>5</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Insegnamento anche in classe articolata in organico di fatto. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
A020 - FISICA	Attività di insegnamento ordinamentale; potenziamento di Fisica nelle classi 1° e 2° liceo scientifico (2 h); Insegnamento presso sezione casa circondariale (6 h). Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
A026 - MATEMATICA	Partecipazione al Progetto Supporto allo Studio per il recupero degli apprendimenti; potenziamento insegnamenti ordinamentali; esercizio di delega di funzioni dirigenziali; insegnamento in classe articolata in organico di fatto. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	6
A027 - MATEMATICA E FISICA	Potenziamento discipline ordinamentali; attività di recupero degli apprendimenti nell'ambito del progetto Supporto allo studio; esercizio di deleghe di funzioni dirigenziali; presenze per assicurare didattica laboratoriale.	7



	Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	
A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Attività di insegnamento anche in classi articolare in organico di fatto. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	Insegnamento in classe costituita in organi di fatto e presenze per assicurare la didattica laboratoriale. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	Attività di insegnamento anche in classe articolata in organico di fatto; attività di PCTO: Scuola d'Impresa e Simulimpresa; recupero degli apprendimenti nell'ambito del progetto Supporto allo studio; Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	5
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	Presenze nell'ambito del curriculum di educazione civica nelle classi dei corsi liceali; Attività di insegnamento nell'ambito del progetto Scuola d'Impresa; Delega di funzioni dirigenziali e referenza PCTO d'Istituto; Attività di insegnamento anche in	6



	<p>classi costituite in organico di fatto. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione• Coordinamento	
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	<p>Attività di insegnamento anche in classi costituite in organico di fatto; recupero degli apprendimenti nell'ambito del Progetto Supporto allo studio; presenze per assicurare la didattica laboratoriale.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	6
A051 - SCIENZE, TECNOLOGIE E TECNICHE AGRARIE	<p>Insegnamento anche in classe costituita in organico di fatto</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	<p>Insegnamento anche in classi costituite in organico di fatto.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	<p>Attività di recupero degli apprendimenti nell'ambito del progetto Supporto allo studio; attività di insegnamento anche in classi costituite in organico di fatto.</p> <p>Impiegato in attività di:</p>	7



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione 	
AD24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (TEDESCO)	<p>Attività di insegnamento in classi per ridurre il numero di alunni; attività di recupero degli apprendimenti nell'ambito del supporto allo studio; attività di insegnamento in classi costituite in organico di fatto.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione 	3
ADSS - SOSTEGNO	<p>Sostegno allo studio per studenti disabili (F.S. 2 e dipartimento sostegno). programmazione individualizzata e attività laboratoriali extracurricolari</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintendenza ai servizi generali e amministrativo/contabili e cura della loro organizzazione. Direzione, coordinamento e controllo delle unità operative di segreteria e del personale addetto ai servizi tecnici e generali presso l'Istituzione Scolastica, nonché verifica dei</p>
---	--



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Organizzazione autonoma dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS.

Predisposizione e gestione del piano annuale delle attività del personale ATA, degli orari di servizio, degli incarichi di natura organizzativa anche aggiuntivi e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Collaborazione con il DS, i docenti collaboratori del DS ed i docenti titolari delle funzioni strumentali e/o referenti di progetto per la gestione efficiente ed efficace del servizio scuola e, per la gestione delle attività didattiche curricolari ed extra-curricolari. Predisposizione Programma Annuale, gestione bilancio e contabilità, nonché predisposizione del Conto Consuntivo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Gestione dell'attività istruttoria per la predisposizione dei contratti di acquisto di beni e attrezzature e di fornitura di servizi e prestazioni professionali (richiesta e comparazione preventivi e/o predisposizione atti per selezione fornitori, consulenti ed esperti esterni; partecipazione alla commissione acquisti e/o verbalizzazione degli incontri; predisposizione contratti/ordini per l'acquisto di beni e servizi e con gli esperti esterni, con raccolta dei dati necessari alla loro stipula (curriculum vitae, dati anagrafici e fiscali, preventivi di spesa, proposta di progetto,...); acquisti CONSIP e MEPA; gestione privacy e dati sensibili fornitori; controllo DURC, regolarità amministrative e fiscali fornitori; gestione CIG; controllo delle forniture di beni e servizi vari; aggiornamento dati PCC;....). Gestione convenzioni ed accordi di rete, a titolo oneroso (servizio di cassa, assicurazioni, gestori punti di ristoro,...) o gratuito. Gestione e rinnovo contratti periodici (manutenzione annuale attrezzature, affitto fotocopiatrici, interventi medico competente per la sicurezza e RSPP T.U. 81/2008,

Controllo e liquidazione compensi accessori, sia mediante



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>portale NoiPA sia a carico del bilancio. Controllo registro dei contratti e comunicazione all’anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti dei compensi liquidati. Gestione denunce periodiche e annuali fiscali e previdenziali (F24EP; UNIEMENS; DMA arretrate; CU; 770; IRAP; PRE96 per conguagli fiscali e previdenziali; ecc....) e relativi invii telematici. Predisposizione e pubblicazione report trimestrali e annuali tempestività dei pagamenti, AVCP e CUP. Controllo e quadratura del conto corrente postale e del conto corrente bancario. Gestione eventi ed incassi mediante PagoinRete. Consegna dei beni mobili, con verifica annuale della situazione patrimoniale. Gestione manutenzioni: rapporti con la Provincia; raccolta segnalazioni di manutenzione da parte del personale interno; coordinamento per le manutenzioni realizzate in economia; richieste interventi esterni. Supporto al DS per formazione delle classi e predisposizione degli organici del personale dipendente. Responsabile privacy per personale non docente, con predisposizione della relativa documentazione. Supporto ai vari uffici per la corretta gestione della tutela della privacy. Verifica a campione della corretta conservazione dei dati personali e sensibili. Tenuta registri dei verbali di Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione rapporti con i Revisori dei Conti e predisposizione documentazione per verifiche periodiche. Supporto al DS per contrattazione interna d’istituto. Svolgimento attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Gestione ed amministrazione dell’area alunni: raccolta e gestione delle domande di iscrizione; gestione fascicoli alunni; tenuta e aggiornamento registri relativi agli alunni, compreso registro delle tasse di iscrizione; gestione</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

trasferimenti alunni; gestione scrutini intermedi e finali; predisposizione e rilascio documenti di valutazione, attestati, diplomi e certificati alunni; gestione richieste elenchi alunni diplomati; esoneri per educazione fisica; ecc. Gestione esami di Stato e non, esclusa gestione amministrativa e contabile personale commissioni. Supporto ai docenti per la didattica e per gli alunni disabili. Compilazione statistiche e rilevazioni varie, anche on-line, per la parte relativa agli alunni. Partecipazione alla gestione dei corsi integrativi, dei progetti didattici e delle attività di recupero e di sostegno, in accordo e a supporto di DS, DSGA, docenti referenti interni e Ufficio Personale. Protocollo, distribuzione, raccolta firme e archiviazione documentazione per attività PCTO. Gestione ed invio dati per anagrafi degli alunni a livello extra-scolastico; aggiornamento banche dati alunni locali e nazionali (Nuvola, SIDI, Anagrafe degli alunni provinciale, AlmaDiploma;...). Gestione privacy e dati sensibili relativi agli alunni (condizioni sanitarie ed economiche, dati relativi al nucleo familiare degli alunni, informazioni per il riconoscimento di attività di sostegno in situazioni di disagio, sociale, economico o familiare; ...). Adozioni libri di testo e gestione borse di studio e rimborsi spese libri di testo. Gestione elezioni dei rappresentanti alunni e genitori negli organi collegiali (predisposizione elenchi aventi diritto al voto; preparazione materiali per le elezioni; nomine degli eletti; ...). Preparazione materiali per consigli di classe e conservazione dei relativi registri dei verbali. Convocazione Consigli di Classe e Gruppi Operativi. Rapporti con la Casa Circondariale, per quanto riguarda alunni e didattica. Gestione rapporti con i docenti (per la parte didattica), le famiglie e gli alunni. Gestione password genitori ed alunni per registro elettronico e aggiornamento dati registro elettronico e area alunni sul gestionale in uso, in



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>collaborazione con docenti referenti. Distribuzione libretti giustificazioni assenze degli alunni. Tenuta ed aggiornamento registro tasse di iscrizione. Controllo pagamenti PagoinRete per contributi d'iscrizione e partecipazione a corsi/attività integrative.</p> <p>Raccolta/aggiornamento informazioni per affissioni manifesti pubblicitari per nuove iscrizioni e relativa distribuzione. Protocollazione posta in uscita e tenuta archivi, schede e fascicoli vari. Attività di segretariato generale, a supporto di DS, DSGA, docenti collaboratori DS e coordinatori di classe/referenti di attività e progetti, comprese quelle connesse ai rapporti con organi pubblici ed enti esterni. Gestione circolari interne per gestione didattica (emissione copia cartacea e in formato elettronico) e loro distribuzione mediante registro elettronico e/o posta elettronica anche a famiglie e alunni. Gestione archiviazione documenti attinenti il proprio settore di servizio, con supporto addetta a Ufficio Segretariato Generale. Supporto al DS per formazione delle classi e predisposizione degli organici, per la parte attinente i dati delle iscrizioni. Predisposizione organici per alunni diversamente abili, in accordo con DS e relativa funzione strumentale. Causa pandemia COVID 19, viene sospesa l'attività delle visite guidate e delle gite di istruzione/scambi e la relativa gestione amministrativa.</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Gestione ed amministrazione del personale a tempo indeterminato e determinato: ricerca supplenti; gestione posizione contrattuale dei dipendenti (stipula contratti, gestione part-time, richiesta notizie e documenti di rito, periodo di prova, comunicazioni a CIP, iscrizioni Fondo Espero; rilascio certificati e dichiarazioni di servizio; rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività esterne e della libera professione; gestione pratiche relative a carriera,</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

ricongiunzioni, riscatti, pensioni, etc....; procedimenti disciplinari; registrazione e gestione assenze di ogni tipo; gestione movimenti del personale; predisposizione decreti e tenuta fascicoli personali e registri del personale; nomine interne ed affidamenti incarichi aggiuntivi per il personale docente; pagamento ferie maturate e non godute; predisposizione modelli TFR; gestione privacy e dati sensibili;;...), in accordo con DS e DSGA.. Rapporti con la Casa Circondariale, per quanto riguarda il personale docente. Gestione esami, di Stato e non, in accordo con l'Ufficio Didattica e l'Ufficio Retribuzioni. Supporto al DS e alla DSGA per la predisposizione degli organici, per la parte attinente i dati del personale, nonché rilevazione delle disponibilità, in accordo con l'Ufficio Didattica. Predisposizione, aggiornamenti e gestione rettifiche/variazioni punteggi graduatorie d'istituto e graduatorie interne. Reperimento e controllo documentazione e punteggi supplenti docenti in GPS e ATA in graduatorie d'istituto ed emissione conseguenti atti di convalida, rettifica o esclusione, in accordo con DS, DSGA e UAT Bologna. Gestione elezioni dei rappresentanti del personale dipendente per organi collegiali e RSU; convocazione organi collegiali, con esclusione dei Consigli di Classe. Tenuta ed aggiornamento del registro contratti, per la parte attinente il personale dipendente. Comunicazioni per anagrafe pubblici dipendenti, per la parte attinente il personale dipendente. Gestione amministrativa dei corsi di aggiornamento, in particolare per la formazione sulla sicurezza. Compilazione statistiche e rilevazione varie, anche on-line, relative al personale dipendente. Aggiornamento banche dati locali e nazionali personale (SIDI, AssenzeNet, SciopNet, TFR on line, PerlaPA..). Protocollo posta in uscita e tenuta archivi, schede e fascicoli personali dei dipendenti. Gestione registro delle

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>presenze del personale ATA e predisposizione riepilogo mensile mediante Nuvola. Gestione rapporti sindacali: predisposizione e gestione dei comunicati interni per assemblee sindacali e scioperi, con raccolta firme di prescrizione e di eventuale adesione da parte del personale dipendente in tempi compatibili con la conseguente necessità d'organizzazione di servizi e didattica. Predisposizione e gestione delle comunicazioni alle famiglie, agli studenti anche del corso serale, relative ad assemblee sindacali e scioperi Rilevazione e gestione assenze di tutto il personale dipendente per scioperi e assemblee sindacali. Rilevazioni permessi RSU e assenze per mandato politico. Tenuta del protocollo generale informatizzato, con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni dell'ufficio (tutta quella in entrata e parte di quella in uscita non gestita direttamente dagli altri uffici amministrativi). Stampa copie cartacee della posta in entrata. Smistamento a DS e DSGA posta urgente e/o in scadenza. Attività di segretariato generale, a supporto di DS, DSGA, docenti collaboratori DS e coordinatori di classe/referenti di attività e progetti, comprese quelle connesse ai rapporti con organi pubblici ed enti esterni. Gestione circolari interne per gestione personale e organizzazione generale d'istituto (emissione copia cartacea e in formato elettronico) e loro distribuzione mediante registro elettronico e/o posta elettronica. Gestione archiviazione documenti attinenti il proprio settore di servizio, con supporto addetta a Ufficio Segretariato Generale.</p>
Ufficio supporto al DSGA e retribuzioni	Supporto alla DSGA per la gestione degli acquisti e del magazzino. Supporto alla DSGA per la gestione del bilancio: controllo e liquidazione fatture; registrazione impegni di spesa semplici e ripetitivi; gestione ed archiviazione



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

documenti contabili (fatture, mandati e reversali, contratti...); collaborazione con DS e DSGA per la predisposizione delle determine a contrarre e delle certificazioni di regolarità delle forniture di beni e servizi. Supporto a DSGA per controllo DURC, regolarità amministrative e fiscali fornitori; gestione CIG. Tenuta archivi, schede e fascicoli vari contabilità e bilancio. Supporto alla DSGA per rendiconti e rilevazioni di spesa vari a rilevanza esterna. Tenuta ed aggiornamento del registro contratti. Supporto a DSGA per gestione denunce periodiche e annuali fiscali e previdenziali (F24EP; DMA arretrate; CU; PRE96 per conguagli fiscali e previdenziali; ecc....). Supporto a DSGA per predisposizione e pubblicazione report annuale AVCP. Supporto ad Ufficio personale per gestione pratiche seriali (ad esempio: richiesta documenti per controllo posizioni supplenti in GPS;....). Gestione compensi accessori: raccolta dichiarazioni finali, documentazione e registri svolgimento attività aggiuntive; in accordo con la DSGA, predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori vari. Gestione amministrativa e contabile personale docente per esami di Stato e di qualifica, anche ai fini della tutela della privacy. Gestione pratiche per pagamento compensi relativi ad esami, di Stato e non, nonché elaborazione dei compensi spettanti. Predisposizione certificazioni INPS per indennità di disoccupazione. Supporto alla DSGA per redazione denunce periodiche e annuali fiscali e previdenziali (UNIEMENS; CU; 770; IRAP; PRE96 per conguagli fiscali e previdenziali; ecc....); cura invii telematici INPS. Statistiche/monitoraggi di spesa per retribuzioni accessorie, in accordo con DSGA. Gestione infortuni alunni e dipendenti.

Servizi attivati per la

Registro online



dematerializzazione dell'attività amministrativa:

https://keynes.scuole.bo.it/registro_elettronico/

Pagelle on line

https://keynes.scuole.bo.it/registro_elettronico/

Modulistica da sito scolastico

<https://keynes.scuole.bo.it>

Segreteria digitale

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ FORMAZIONE AMBITO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ ACCOGLIENZA NAI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali

**❖ ACCOGLIENZA NAI**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accoglienza e orientamento alunni stranieri neo arrivati.

❖ RETE DI SCOPO PER LA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ RETE ERASMUS+

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola	Partner rete di scopo



❖ RETE ERASMUS+

nella rete:	
-------------	--

❖ RETE DI SCOPO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "FUOCO ALLA POLVERE"

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

❖ PROGETTO DI RETE PER GLI ISTITUTI TECNICI AD INDIRIZZO COSTRUZIONI, AMBIENTE, TERRITORIO (CAT) ED ECONOMICO (ITE)

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali



❖ PROGETTO DI RETE PER GLI ISTITUTI TECNICI AD INDIRIZZO COSTRUZIONI, AMBIENTE, TERRITORIO (CAT) ED ECONOMICO (ITE)

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

❖ PIANO DI INTERVENTO METROPOLITANO PER IL RACCORDO SCUOLA-FORMAZIONE-TERRITORIO-LAVORO E LO SVILUPPO DELLA CULTURA TECNICA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, 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 scopo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

**❖ LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DELLE COMPETENZE**

Premesso che il Piano Nazionale di Formazione (comma 124 della L.107 cit.) è la sede formale degli impegni d'istituto in materia di formazione in servizio obbligatoria, permanente e strutturale, per il primo triennio 2018/22 si è tenuto conto delle indicazioni già fornite con Nota MUR del 07-01-2016 e successivamente con la Nota Miur del 16-10-2018 relativamente alla ipotesi di pianificazione. • Diffondere la cultura e la pratica della progettazione curricolare per competenze attraverso la pratica dell'autonomia scolastica, organizzativa e di ricerca sperimentazione e sviluppo. • Conoscere procedure, tecniche, modalità di definizione degli apprendimenti e delle competenze; • saper progettare curricoli per competenze; Saper collocare il processo valutativo all'interno dei percorsi formativi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ ASL: FORMAZIONE SULL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E L'IMPRENDITORIALITÀ

- Recepire la rilevanza formativa della partnership fra scuola e impresa riferimento formativo .
 - Rafforzare la cultura della formazione completa dello studente, anche per superare la tradizionale distanza tra teoria e pratica e contrastare l'abbandono e la dispersione scolastica.
- I percorsi post- diploma: IFTS

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze



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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ PIANO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE LINGUISTICO-COMUNICATIVE E METODOLOGICO-DIDATTICHE

Conoscere gli approcci metodologici e didattici innovativi e orientati all'acquisizione di competenze linguistiche in lingua italiana , inglese e altre lingue. utilizzo della metodologia Content Language Integrated Learning - CLIL- Approfondimento della conoscenza della lingua attraverso laboratori

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

❖ FORMAZIONE IN SERVIZIO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZATIVA SULL'USO DEL DIGITALE

• Implementare le competenze digitali intese come la capacità di volgere in senso pedagogico e didattico l'uso delle tecnologie a livello interdisciplinare . • acquisire competenze per il corretto utilizzo del registro elettronico; - • acquisire le competenze digitali intese come capacità gestionale. le competenze digitali intese come la capacità gestionale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
---	---



Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **LE PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVO E CONTABILE. L.107/2015- : IL BILANCIO SOCIALE ; IL REG. EU 679/'16 PRIVACY ; GESTIONE PROGETTI PON/FSE/FESR**

- Padroneggiare gli strumenti di pianificazione amministrativa e finanziare triennale.
- la rendicontazione amministrativa dei Progetti
- Acquisire competenze di progettazione, gestione e rendicontazione in riferimento ai progetti europei.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE PER L'INNOVAZIONE CURRICOLARE DEL CORSO CAT**

Si terranno lezioni di docenti esperti interni e/o esterni con la finalità di formare il personale della rete "Progetto di rete CAT" nell'ambito delle seguenti discipline: - valutazione per competenze; - database con access; - software QGIS base e avanzato; - stampa 3D (Fusion 360); - software Revit base e avanzato; - utilizzo di droni nella fotogrammetria; - laser scanner e relativo software (Recap Pro).



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E VALUTAZIONE

L'attività consisterà in un aggiornamento sulle possibilità che gli strumenti digitali danno alla costruzione di ambienti di apprendimento attivi, vividi ed esperienziali, a prescindere dalla distanza fisica. Inoltre, verranno approfondite le connessioni fra ambiente di apprendimento e le diverse forme possibili di valutazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ PIANO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Attività di formazione: somministrazione farmaci, preposti, squadre di primo soccorso,



antincendio, formazione sicurezza generale e specifica RLS, ASPP, Defibrillatore, Rischio biologico Covid-19.

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

❖ INGLESE PER DOCENTI

Il Progetto intende essere occasione di aggiornamento linguistico per le insegnanti di inglese dell'Istituto e non e di preparazione dei docenti non di inglese dell'Istituto ed eventuali esterni al conseguimento della certificazione linguistica propedeutica all'insegnamento del CLIL. Destinatari Corso 1: insegnanti di inglese dell'Istituto (e non, se rimangono posti); insegnanti di altre discipline dell'Istituto con un livello di competenza C1. Corso 2: insegnanti NON di inglese dell'Istituto, eventuali esterni (se rimangono posti) e personale ATA. A tutti si richiede un livello di competenza almeno B1.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	docenti di inglese e di discipline non linguistiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ LA PRIVACY (REG. EU/ 679/2016)

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Esperto P.A.

❖ **LE ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **DEMATERIALIZZAZIONE E CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PIANO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA**

Descrizione dell'attività di formazione	Attività di formazione: somministrazione farmaci, preposti, squadre di primo soccorso, antincendio, formazione
--	--



	sicurezza generale e specifica RLS, ASPP, Defibrillatore.
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Asabo