



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 8** Modello organizzativo
- 24** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 35** Reti e Convenzioni attivate
- 45** Piano di formazione del personale docente
- 51** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

L'Istituto presenta un'organizzazione articolata e complessa che si riassume nelle sezioni sotto riportate.

Tutte le informazioni di dettaglio possono essere consultate sul sito del Liceo all'indirizzo <https://www.liceopetrarcats.edu.it/> consultando la voce Istituto -> Organigramma

In particolare, possono essere consultate le seguenti voci:

Dirigenza: <https://www.liceopetrarcats.edu.it/dirigenza/>

Segreteria: <https://www.liceopetrarcats.edu.it/segreteria/>

Docenti: <https://www.liceopetrarcats.edu.it/docenti/>

Incarichi: <https://www.liceopetrarcats.edu.it/incarichi/>

Nell'organigramma della scuola, si evidenzia il lavoro di gruppi e commissioni, le cui composizioni e attribuzioni sono di seguito riportati

GRUPPO DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

È costituito da: Dirigente - Collaboratore Vicario – Seconda Collaboratrice – Verbalizzante del Collegio dei Docenti – Referente Covid delle sedi centrale e succursale – Referenti stesura orario delle lezioni – Docente di supporto all'uso dell'Amministrazione digitale e del Registro elettronico – Docente di supporto all'organizzazione dell'istituto – Docente preposto all'organizzazione e attuazione delle attività didattiche in presenza e supporto in caso di DDI – Referenti sede succursale.

Organizza tutte le attività della scuola previste dal PTOF; si impegna per garantire il regolare svolgimento di tutte le attività e i progetti, in collaborazione con i docenti referenti e con il personale ATA.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Stende e monitora il Rapporto di Autovalutazione; svolge tutte le attività attribuite al Nucleo dal Sistema Nazionale di Valutazione.

GRUPPO DI LAVORO SULL'EDUCAZIONE CIVICA È costituito da: Referente Educazione Civica -



Referente Educazione alla salute - Referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale - Referente per l'educazione alla cittadinanza digitale- Coordinatori dei Dipartimenti. Si occupa della definizione del curriculum di Educazione civica.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Garantisce: Consulenza e supporto all'amministrazione scolastica - Consulenza didattica ai colleghi sull'uso delle tecnologie - Svolgimento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale - Supporto all'attività dell'Animatore Digitale - Svolgimento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale.

TEAM DI GESTIONE DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE: AMMINISTRATORE E COLLABORATORI

Provvede alla gestione della piattaforma Google Workspace, creazione e gestione degli account per studenti e personale, risoluzione di tutte le criticità.

GRUPPO DI COORDINAMENTO DIDATTICO

È costituito da: Dirigente – docenti incaricati di Funzioni Strumentali – Animatore Digitale – Coordinatori di Dipartimento - Referente Educazione Civica - Referente Educazione alla salute - Referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale - Referente per l'educazione alla cittadinanza digitale - Nucleo interno di valutazione. Predispone il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e i relativi adeguamenti annuali, tenuto conto dell'atto di indirizzo della Dirigente; partecipano ai lavori anche rappresentanti dei genitori e degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA

Cura la riflessione e la condivisione con il Collegio dei Docenti di strategie di innovazione didattica; predispone iniziative di autoformazione e scambio e in particolare i seminari di aggiornamento denominati "Pratiche di insegnamento".

COMMISSIONE INTERCULTURA

Predispone le attività di accoglienza, di supporto e di integrazione degli alunni stranieri.

GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

È costituito da: Referente Alunni con Dsa - Referente Alunni con Bes - Referente Alunni con Disabilità - Referente Alunni Stranieri



Promuove l'inclusione ed il benessere scolastico di tutti gli alunni - Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione - Supporta i consigli di classe nell'attuazione dei PEI per alunni con disabilità - Fornisce consulenza per la predisposizione dei PDP per alunni BES e DSA e dei PSP per alunni stranieri.

GRUPPO DI LAVORO PER IL BENESSERE

Progetta e realizza le attività rivolte al benessere scolastico incluse quelle di tutela della salute e dell'ambiente, coordina le attività di sportello di consulenza psicologica.

GRUPPO DI LAVORO PER I PCTO

Realizza le seguenti attività: coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e gli enti ospitanti (istituzioni, aziende, liberi professionisti, ecc.); Predisposizione dei moduli e di tutti gli atti amministrativi necessari per lo svolgimento delle attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO); Predisposizione delle convenzioni con nuovi enti con eventuale supporto dei tutor interessati; Coordinamento generale delle attività del PCTO; Supporto e consulenza agli altri componenti del Gruppo di Lavoro e ai docenti tutor; Studio ed analisi di casi particolari e di eventuali problematiche; Eventuale aggiornamento di un protocollo operativo per i tutor del PCTO; Inserimento dei dati aziendali e delle attività di PCTO svolte dalle classi su piattaforma ministeriale.

COMMISSIONE VIAGGI

Realizza le seguenti attività: Valutazione delle proposte di viaggio presentate e affiancamento nella progettazione e nell'organizzazione dei viaggi di istruzione - Verifica della corrispondenza delle proposte di viaggi di istruzione dei Consigli di classe al Regolamento viaggi ed espressione del parere vincolante alla DS.

COMMISSIONE ERASMUS PLUS

Cura la redazione dei progetti con i quali il Liceo concorre al finanziamento nell'ambito del Programma Erasmus Plus

COMMISSIONE PON

Collabora con la DS e con la DSGA nella stesura e nella presentazione dei progetti PON

COMMISSIONE PER LA NOTTE DEI CLASSICI

Il gruppo di insegnanti che organizza la partecipazione del Liceo Petrarca alla Notte Nazionale del Liceo Classico è articolato nelle quattro funzioni descritte nella tabella sottostante:



AREE DI INTERVENTO

COMPITI E AZIONI

| | |
|---|--|
| | <p>Rapporti con il Comitato nazionale;</p> <p>Compilazione scheda progetto;</p> <p>Ideazione del tema e dei contenuti;</p> |
| Responsabile contenuti | <p>Individuazione degli ospiti esterni e rapporti con gli stessi;</p> <p>Rapporti con i rappresentanti degli studenti (fase ideativa);</p> <p>Elaborazione della scaletta;</p> <p>Regia della serata (Aula Magna)</p> |
| Responsabile fundraising | <p>Elaborazione della scheda finanziaria (aggiornamento della stessa);</p> <p>Predisposizione della piattaforma fundraising;</p> <p>Rapporti con gli sponsor;</p> <p>Produzione e distribuzione dei gadget ai finanziatori.</p> |
| Responsabile comunicazione e multimedia | <p>Organizzazione del concorso interno per il logo;</p> <p>Elaborazione delle grafiche (locandine, depliant, materiale promozionale online) e del materiale multimediale;</p> <p>Progettazione, realizzazione e montaggio del trailer;</p> <p>Creazione del sito dell'iniziativa e suo aggiornamento;</p> <p>Press office;</p> <p>Aggiornamento progressivo del canale youtube;</p> <p>Gestione tecnologica e multimediale della serata.</p> |
| Responsabile laboratori e logistica | <p>Raccolta adesione ai laboratori tramite modulo google;</p> |



Gestione della logistica dei laboratori (chi-dove-come);

Rapporti con i docenti referenti dei laboratori (compreso Teatro e Musica);

Rapporti con i rappresentanti degli studenti (fase organizzativa);

Gestione logistica della serata (accessi, spazi, presidi).

GRUPPO DI SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE ALLIEVI ALLE SCUOLE E ALLE UNIVERSITÀ STRANIERE

Il gruppo è formato da docenti di lingue straniere (inglese, tedesco, francese e spagnolo) che assistono gli studenti in fase di elaborazione e presentazione delle applications alle scuole e alle università straniere.

GRUPPO DI PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE IN RELAZIONE ALLA «MISSIONE 1.4-ISTRUZIONE» DEL PNRR

Il gruppo è composto dalle docenti incaricate della funzione strumentale area 2, dall'Animatore Digitale, dai membri del Team per l'Innovazione e da altri due docenti nominati dal Collegio dei Docenti.

GRUPPO DI PROGETTAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE IN RELAZIONE ALLA «MISSIONE 4.0-ISTRUZIONE » DEL PNRR

Il gruppo è composto dalla dirigente scolastica, dai collaboratori della Dirigente e da altri quattro docenti nominati dal Collegio dei Docenti.

GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E DEI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

COMMISSIONE BIBLIOTECA

Per gli altri incarichi assegnati a docenti per il coordinamento di singole attività didattiche si consulti l'Organigramma alla [pagina web https://www.liceopetrarcats.edu.it/incarichi/](https://www.liceopetrarcats.edu.it/incarichi/)



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: suddivisione dell'anno scolastico in due periodi: 1) primo periodo: settembre-dicembre; 2) secondo periodo: gennaio-giugno

Figure e funzioni organizzative

| | | |
|----------------------|--|---|
| Collaboratore del DS | <p>COLLABORATORE VICARIO Sostituisce la D.S. in caso di assenza o impedimento con delega alla firma di tutti i documenti compresi quelli contabili - Organizza la sostituzione dei docenti assenti - Rappresentare la D.S. nelle varie commissioni di lavoro, in caso di assenza o impedimento - Coadiuvare la D.S. nelle relazioni con le famiglie - Autorizzare gli studenti all'uscita imprevista fuori orario - Svolge una sistematica collaborazione con la D.S. - Collabora con la Dirigente nella lettura dei documenti in Amministrazione digitale e nell'assegnazione delle attività al personale ATA - In caso di assenza o impedimento della DS, legge i documenti in Amministrazione digitale e assegna le attività al personale ATA - Verifica il rispetto della legge antifumo con irrogazione di contravvenzioni in tutte le sedi; SECONDO COLLABORATORE Sostituisce il Collaboratore Vicario in caso di assenza o impedimento, con</p> | 2 |
|----------------------|--|---|



| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| | <p>delega alla firma per gli atti urgenti - Supporta il Collaboratore Vicario per la sostituzione dei docenti assenti - Organizza la sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza o impedimento del Collaboratore Vicario - Svolge la funzione di responsabile per il rispetto della legge antifumo con irrogazione di contravvenzioni nella sede centrale - Svolge attività di supporto e di coordinamento per i referenti della sede succursale - Coordina e verificare la segnalazione di problematiche di competenza dell'ente proprietario degli immobili (sede centrale e succursale) - Svolge una sistematica collaborazione con la D.S. - Collabora con la Dirigente e con il Collaboratore Vicario nella lettura dei documenti in Amministrazione digitale e nell'assegnazione delle attività - Supporta il Collaboratore Vicario nella gestione del registro Nuvola, in caso di necessità; Verifica il rispetto della legge antifumo con irrogazione di contravvenzioni in tutte le sedi.</p> | |
| Staff del DS (comma 83 Legge 107/15) | <p>Gruppo di coordinamento organizzativo formato da: Dirigente - Collaboratore Vicario - Seconda collaboratrice - Verbalizzante del Collegio dei Docenti - Referente Covid delle sedi centrale e succursale - Referenti stesura orario delle lezioni - Docente di supporto all'uso dell'Amministrazione digitale e del Registro elettronico - Docente di supporto all'organizzazione dell'istituto - Docente preposto all'organizzazione e attuazione delle attività didattiche in presenza e supporto in caso di DDI - Referenti sede succursale</p> | 5 |
| Funzione strumentale | Area 1: Gestione del Piano triennale dell'offerta | 8 |



formativa, le cui attività si articolano in: - coordinamento delle attività di progettazione e programmazione dei docenti in un clima di attiva collaborazione; confronto sistematico tra gli allievi, le famiglie e i docenti in modo da favorire l'ampliamento dell'Offerta Formativa; revisione del PTOF; monitoraggio dei progetti e delle attività; analisi delle relazioni finali e delle attività effettivamente svolte ai fini della liquidazione dei compensi. Area 2: Sostegno alla didattica: ricerca, formazione e documentazione, le cui attività si articolano in: - analisi dei bisogni formativi e trasmissione delle proposte di formazione alle corrispondenti scuole polo o eventuale organizzazione di iniziative interne; organizzazione della formazione sulla didattica Area 3: Rilevazione delle esigenze degli studenti e supporto organizzativo alla CPS e Comitato studentesco a meno che queste attività non siano previste dagli appositi fondi messi a disposizione dal MIM ; - coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in entrata. Area 4: Lingue comunitarie, le cui attività si articolano in: - certificazioni linguistiche; cura e studio di progetti europei; mobilità studentesca internazionale

Capodipartimento

I Dipartimenti costituiscono articolazioni funzionali del collegio docenti ai quali afferiscono tutti i docenti di singole materie o gruppi di discipline: Dip. di Italianistica (A011), Dip. di Discipline Classiche (A013), Dip. di Lingue Straniere (A024-B002), Dip. di Scienze Sociali (A019 -A054 - A017-IRC), Dip. di Matematica (A027-A047), Dip. di Scienze Sperimentali (A050), Dip. di Scienze Motorie (A048) COMPITI DEI



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:

coordinamento delle riunioni di Dipartimento - predisposizione della bozza e del testo definitivo delle progettazioni di Dipartimento - confronto tra le esperienze in atto all'interno del Dipartimento - promozione della progettazione, somministrazione e correzione di prove per classi parallele secondo criteri comuni - divulgazione di iniziative di formazione e promozione di attività di autoformazione all'interno del Dipartimento - coordinamento e divulgazione delle iniziative culturali e dei concorsi banditi a livello locale e nazionale che possano interessare gli studenti dell'Istituto - supporto ai colleghi neoassunti con contratti a t.d. e t.i.- cura dei contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti - coordinamento delle proposte di acquisti e presentazione alla D.S. - coordinamento della discussione sull'adozione dei libri di testo e promozione di scelte unitarie all'interno dell'Istituto - monitoraggio della progettazione didattica, verificando, ove possibile, che ogni docente adotti i correttivi opportuni affinché lo studente raggiunga obiettivi di apprendimento anche minimi, utilizzando strumenti quali: corsi di potenziamento, sportello, peer tutoring, adattamento della propria progettazione - raccordo costante con la D.S. - partecipazione agli Open Day

Animatore digitale

Consulenza e supporto all'amministrazione scolastica - Consulenza didattica ai colleghi sull'uso delle tecnologie - Svolgimento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale

1



| | | |
|-------------------------------------|--|----|
| Team digitale | Supporto all'attività dell'Animatore Digitale - Supporto e consulenza all'Amministrazione e ai colleghi - Svolgimento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale | 3 |
| Coordinatore dell'educazione civica | Referente dell'insegnamento di Educazione civica dell'Istituto - Referente di tutti i progetti riferiti all'ambito tematico | 1 |
| Docente tutor | progettazione dei percorsi di orientamento supporto allo studente nelle scelte consapevoli, dialogo costante per valorizzare talenti personali e competenze sviluppate. | 12 |
| Docente orientatore | Consulta, organizza e analizza i dati su istruzione e lavoro messi a disposizione sulla Piattaforma Unica; Crea contatti con le realtà del territorio, favorendo l'incontro tra offerta formativa e domanda di lavoro; coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in uscita | 1 |
| Referente alunni DSA | Acquisizione della certificazione medica riguardante i casi DSA - Supporto ai Consigli di Classe nella stesura del PDP e nella gestione dei rapporti con le famiglie di alunni DSA | 1 |
| Referente alunni BES | Acquisizione della documentazione riguardante l'individuazione di alunni BES - Supporto al Consiglio di Classe nella stesura del PDP e nella gestione dei rapporti con le famiglie di alunni BES | 1 |
| Referente alunni stranieri | Acquisizione della documentazione riguardante l'individuazione di alunni stranieri - Supporto ai Consigli di Classe nella stesura del PSP e nella gestione dei rapporti con le famiglie di alunni stranieri | 1 |



| | | |
|--|---|---|
| Referente prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo | Coordinamento delle attività inerenti alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo - Attuazione di eventuali interventi in seguito alla segnalazione di situazioni di episodi di bullismo e cyberbullismo - Raccordo sistematico con l'attività dello psicologo per lo "Sportello di ascolto" - Supporto alla DS e ai docenti per le procedure di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo - Redazione e aggiornamento del Protocollo Antibullismo della scuola Coordinamento delle attività di prevenzione del bullismo e cyberbullismo | 1 |
| Referente Educazione alla salute | Coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e gli enti deputati alla promozione di attività di informazione e prevenzione legate alla salute - Referente delle attività di educazione alla salute nell'Istituto e coordinamento di eventuali progetti esterni | 1 |
| Referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale | Coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e gli enti deputati alla promozione di attività di informazione e prevenzione legate alla educazione ambientale - Referente dell'attività di educazione ambientale dell'Istituto e coordinamento di eventuali progetti esterni | 1 |
| Referente per l'educazione alla cittadinanza digitale | Organizzazione e realizzazione di tutte le attività riferite all'ambito tematico e inserite nel curriculum di educazione civica | 1 |
| Referente per la biblioteca | Monitoraggio del patrimonio librario e riordino delle raccolte - Predisposizione di un orario di apertura per la biblioteca, anche con la collaborazione di docenti e studenti - Allestimento degli spazi di consultazione, con | 1 |



proposte di modifica ed integrazione rispetto alla situazione esistente - Catalogazione delle nuove acquisizioni librerie e recupero di parte del pregresso tramite il lavoro in rete con SBN; ciò consentirà di rendere fruibile nel tempo il patrimonio della biblioteca all'interno della realtà territoriale, valorizzando anche l'immagine della scuola - Organizzazione di iniziative di informazione e formazione sull'uso della biblioteca, degli strumenti bibliografici e delle risorse digitali disponibili nel nostro Polo territoriale di SBN (in linea con il Piano Nazionale Scuola Digitale - Biblioteche Scolastiche Innovative

http://www.istruzione.it/scuola_digitale/prog-biblioteche-scolastiche-innovative.shtml) per le classi, i docenti e gli operatori di biblioteca - Curare i rapporti con il Polo TSA SBN, di cui è stata nominata referente per la nostra scuola, e con il Sistema Bibliotecario Giuliano, che si sta istituzionalizzando - Seguire il Progetto biblioteca anche nell'ambito delle attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

Referente sede
succursale

Raccordo costante con la D.S. - Segnalazione tempestiva delle emergenze - Monitoraggio delle criticità e collaborazione alla risoluzione - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto - Verifica dell'attività di sorveglianza ai piani durante gli intervalli - Contatti con i genitori, su segnalazione dei coordinatori, nel caso di comportamenti anomali degli studenti della sede succursale - Contatti con gli studenti della sede succursale - Verifica del rispetto della legge antifumo con irrogazione di contravvenzioni

2



| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | nella sede succursale - Autorizzazione all'uscita imprevista fuori orario, su delega del DS, in caso di assenza o impedimento dei collaboratori della DS. | |
| Referente Educazione stradale | Organizzazione di attività di informazione e formazione legate all'educazione stradale | 1 |
| Referente Protezione Civile | Organizzazione di incontri informativi sul tema della sicurezza a scuola nell'ambito delle attività di accoglienza - Collaborazione all'organizzazione delle prove di evacuazione in coordinamento con l'RSPP e gli enti deputati alla sicurezza - Gestione delle attività riferite all'ambito tematico. | 1 |
| Referente Piano Lauree Scientifiche | Coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e l'Università di Trieste e le altre istituzioni scientifiche del territorio per la realizzazione delle attività previste nel Piano - Coordinamento delle attività di orientamento e formazione di ambito scientifico rivolte a studenti e a docenti. | 1 |
| Referente Premi di studio | Coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le istituzioni, le associazioni, i privati che erogano borse di studio diretti agli studenti - Organizzazione delle cerimonie di premiazione e individuazione degli studenti meritevoli in accordo con la D.S. | 1 |
| Referente prove INVALSI | Organizzazione e coordinamento della somministrazione e delle attività di correzione delle prove INVALSI per l'Istituto | 1 |
| Referente per la verifica del sito | Verifica del puntuale e continuo aggiornamento del sito web dell'Istituto in costante raccordo con il webmaster - Adeguamento ed aggiornamento del sito nel rispetto del Programma per la Trasparenza e l'Integrità della scuola e di quanto | 1 |



| | previsto dall'AGID (Agenzia Italiana Digitale) | |
|---|--|---|
| Referente CLIL e UDA interdisciplinari per l'insegnamento secondo la metodologia CLIL | Monitoraggio e coordinamento dei moduli CLIL e delle UDA interdisciplinari per l'insegnamento secondo la metodologia CLIL attivati nell'Istituto | 1 |
| Referente per le Attività dei Gruppi teatrali – Teatro Moderno | Coordinamento e supporto dell'attività dei gruppi teatrali di teatro moderno, compresa la predisposizione degli atti amministrativi e delle circolari | 1 |
| Referente per le Attività dei Gruppi teatrali – Teatro Classico | Coordinamento e supporto dell'attività dei gruppi teatrali di teatro classico, compresa la predisposizione degli atti amministrativi e delle circolari | 1 |
| Direttore del coro | Coordinamento dell'attività del coro del liceo - Organizzazione delle prove - Organizzazione di eventuali concerti o esibizioni - Organizzazione di eventuali trasferte finalizzate ad attività concertistiche o di formazione | 1 |
| Referente per le Attività musicali | Coordinamento di tutte le attività degli studenti riferite alla musica | 2 |
| Referente PLE | Coordinamento di tutte le attività riferite al Percorso Linguistico Europeo, a beneficio degli studenti del primo biennio del liceo classico | 1 |
| Referenti EsaBac | Coordinamento delle attività di promozione e realizzazione del corso EsaBac | 2 |
| Referente Concorsi e Olimpiadi delle Lingue e civiltà classiche | Iscrizione degli studenti ai Concorsi e alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione | 1 |
| Referente Olimpiadi di Neuroscienze | Iscrizione degli studenti alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione. | 1 |



| | | |
|--|--|----|
| Referente Olimpiadi di Filosofia | Iscrizione degli studenti alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione | 1 |
| Referente Olimpiadi di Matematica | Coordinamento e iscrizione degli studenti alle Olimpiadi con organizzazione della partecipazione | 1 |
| Referente Olimpiadi di Italiano | Iscrizione degli studenti alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione | 1 |
| Referente progetti relativi alla Shoah | Promuove e persegue la realizzazione di tutte le attività e i progetti relativi all'ambito tematico | 1 |
| Tutor studenti a.s. all'estero | Tiene i contatti fra gli studenti in mobilità internazionale e i rispettivi Consigli di Classe, acquisisce la documentazione necessaria per la valutazione degli apprendimenti in M.I. e l'accertamento delle competenze al rientro in sede. | 7 |
| Docenti tutor per l'anno di prova | Forniscono supporto professionale ed indicano strategie didattiche ai docenti in anno di prova, svolgendo tutte le attività previste dalla normativa | 1 |
| Coordinatori di classe | <ul style="list-style-type: none">• presiedere il Consiglio di classe e gli scrutini del I e del II periodo in caso di assenza o impedimento della Dirigente;• coordinare l'attività del Consiglio di classe;• predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la progettazione del CDC tenuto conto della situazione di partenza;• relazionare in merito all'andamento generale della classe;• informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;• presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;• richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;• | 39 |



valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero; • per le classi del terzo, quarto e quinto anno: raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico; • per il quinto anno: coordinare e curare la redazione del Documento del 15 maggio; • controllare la buona tenuta del registro elettronico in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni; • segnalare alla dirigente o al collaboratore vicario le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico; • comunicare al referente Covid i casi di assenza di almeno il 30% degli allievi e tutte le informazioni relative a casi di contagio della classe dei quali venga a conoscenza; • controllare le assenze e i ritardi degli studenti e raccordo con la D.S., anche sulla scorta di eventuali segnalazioni dei colleghi; • autorizzare degli studenti all'uscita anticipata, con preavviso previsto dal Regolamento ; • contattare le famiglie, dopo lo scrutinio del primo quadrimestre o in ogni occasione se ne ravvisi la necessità, per segnalare eventuali situazioni difficili • curare la conservazione ordinata della documentazione relativa alla classe

| | | |
|--|--|---|
| Referente Debate | Organizza la partecipazione delle classi interessate o di singoli studenti degli indirizzi classico e linguistico all'attività di Debate-Exponi valida anche come PCTO | 1 |
| Referente Piano Nazionale lauree Scientifiche (scienze nat.) | Organizza le attività le attività del PNL5 per l'area tematica di Scienze naturali | 1 |



| | | |
|---|--|---|
| Referente Certilingua | Organizza le attività didattiche descritte nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa nella sezione del PTOF 2022-25 IL PETRARCA PER LE LINGUE STRANIERE. | 2 |
| Referente eTwinning | Organizza le attività didattiche descritte nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa nella sezione del PTOF 2022-25 IL PETRARCA PER LE LINGUE STRANIERE. | 1 |
| Referente S.I.O. | Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche per gli alunni ospedalizzati e cura dei rapporti con le famiglie, supporto all'organizzazione dei progetti di istruzione domiciliare. | 2 |
| Referente FAI | Referente per l'attività descritta nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa nella sezione del PTOF 2022-25 IL PETRARCA PER LA CREATIVITÀ E LA COMUNICAZIONE | 1 |
| Referente P.E.G. | Organizza le attività didattiche descritte nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa nella sezione del PTOF 2022-25 IL PETRARCA SCUOLA AMICA DEI DIRITTI UMANI. | 1 |
| Referente per Il Canzoniere di Igor | Organizza le attività didattiche descritte nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa nella sezione del PTOF 2022-25 IL PETRARCA PER LA CREATIVITÀ E LA COMUNICAZIONE. | 1 |
| Docente tutor per alunni con disabilità | Per ciascuno studente con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 viene individuato un docente di sostegno con il ruolo di tutor. Nel caso in cui le ore di sostegno assegnate allo studente siano suddivise tra più docenti, il ruolo di tutor viene svolto dal docente di sostegno prevalente (ovvero colui che svolge all'interno della classe il maggior numero di ore | 2 |



settimanali). Le principali mansioni svolte dal docente tutor sono le seguenti: - curare i rapporti con le famiglie, personale AEC, personale specializzato dei servizi socio-sanitari territoriali e ogni altra figura coinvolta nel processo di inclusione scolastica rivolto all'alunno con disabilità in modo da poter operare le scelte metodologiche più appropriate ed effettuare una corretta programmazione didattico-educativa; - predisporre all'inizio dell'anno scolastico una bozza di PEI (Piano Educativo Personalizzato) in accordo con i colleghi del CdC e sentito il parere degli esperti esterni; - dopo l'approvazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato) stampare il documento e renderlo disponibile presso la segreteria per la firma da parte dei membri del GLO; - monitorare costantemente l'andamento del PEI e prevedere una revisione/modifica/integrazione dello stesso qualora lo si ritenga opportuno nel corso dell'anno scolastico; - monitorare assenze, ritardi ed eventuali problemi disciplinari o scolastici per i quali si renda necessario avvisare la famiglia; - aggiornare, archiviare e conservare in modo ordinato tutta la documentazione relativa all'alunno con disabilità; - dal terzo anno: supportare il referente PCTO della classe nel coordinamento dei progetti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento riferiti all'alunno con disabilità; - per il quinto anno: svolgere tutti gli adempimenti relativi all'Esame di Stato riferiti all'alunno con disabilità; - presiedere il rispettivo Gruppo di Lavoro Operativo, anche nel caso di convocazioni



| | | |
|---|--|---|
| | straordinarie, in caso di assenza o impedimento della Dirigente | |
| Referente alunni con disabilità | Acquisizione della certificazione medica riguardante i casi di alunni con disabilità - Coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e le istituzioni preposte alla assistenza alle persone con disabilità - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) e del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) - Supporto ai colleghi di sostegno nei rapporti con le istituzioni preposte alla assistenza alle persone con disabilità, con il gruppo GLO, e nella gestione dei rapporti con le famiglie di alunni con disabilità - Predisposizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e di eventuali educatori | 1 |
| Referente progetto "No alla violenza - Ripercussioni di genere" | Coordina e organizza le attività del progetto | 1 |

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

| Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso | Attività realizzata | N. unità attive |
|---|--|-----------------|
| A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO | Potenziamento degli apprendimenti, insegnamento e supporto per i PCTO Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• PCTO | 1 |



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso Attività realizzata N. unità attive

A017 - DISEGNO E
STORIA DELL'ARTE NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO Potenziamento degli apprendimenti,
insegnamento e supporto per i PCTO
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- PCTO

1

A019 - FILOSOFIA E
STORIA Potenziamento degli apprendimenti,
insegnamento e supporto al metodo di studio
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- supporto al metodo di studio

1

A027 - MATEMATICA E
FISICA Potenziamento degli apprendimenti,
insegnamento, sostituzione dei colleghi assenti
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

A047 - SCIENZE
MATEMATICHE
APPLICATE Organizzazione di tutte le attività dell'istituto in
raccordo con la DS e lo Staff
Impiegato in attività di:

- Organizzazione
- Coordinamento

1

AA24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO Insegnamento e potenziamento degli
apprendimenti di Francese
Impiegato in attività di:
1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di Attività realizzata N. unità attive
concorso

(FRANCESE)

- Insegnamento
- Potenziamento

AB24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO
(INGLESE)

Insegnamento e potenziamento degli
apprendimenti di Inglese
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

AC24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO
(SPAGNOLO)

Insegnamento e potenziamento degli
apprendimenti di Spagnolo, sostituzione dei
colleghi assenti

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

BA02 - CONVERSAZIONE
IN LINGUA STRANIERA
(FRANCESE)

Insegnamento e potenziamento degli
apprendimenti di Francese, sostituzione dei
colleghi assenti

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

2



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sono obiettivi da conseguire: a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dallo stesso DSGA sulla base della direttiva della Dirigente, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti, in coerenza con quanto previsto dal vigente CCNL e con le esigenze organizzative dell'istituto. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto, tra le altre, delle seguenti esigenze prioritarie: 1. apertura dell'istituto dal lunedì al venerdì alle ore 7.00 (sede centrale e sede succursale), accesso docenti dalle ore 7.45 (sede centrale e sede succursale) e chiusura alle ore 19:00 (sede centrale) - 15.12 (sede succursale); 2. presenza in ciascuna sede di almeno n. 2 collaboratori scolastici, come già previsto dal Contratto integrativo di istituto; solo in casi eccezionali e motivati potrà essere tenuto in servizio un solo collaboratore scolastico, in orario extracurricolare e previo accordo con la Dirigente; 3. vigilanza sugli studenti, come prevista dal CCNL Tabella A; 4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori; 5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili, nel rigoroso rispetto delle scadenze previste; 6. assistenza tecnica nei laboratori didattici e supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei



dipendenti. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio. c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. f) La segnalazione puntuale e immediata alla Dirigente di inadempienze e/o comportamenti rilevanti sul piano disciplinare da parte del personale ATA. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Ufficio protocollo

Vengono elencate di seguito le funzioni principali; per i dettagli



si rimanda al Piano Annuale delle Attività del personale ATA predisposto annualmente dal DSGA e adottato dalla Dirigente:

- gestione del protocollo della scuola, smistamento ed archiviazione dei documenti (esclusi i documenti dei fascicoli degli alunni e del personale docente della Scuola), con verifica giornaliera della corrispondenza P.E.C. ed e-mail pervenuta;
- predisposizione dell'eventuale posta cartacea in uscita, che deve essere recapitata in città a mano o portata all'ufficio postale o consegnata a corrieri per la spedizione (da preparare entro e non oltre le ore 12.00);
- gestione dei documenti e riviste in entrata, da distribuire in collaborazione con il personale ausiliario addetto alla produzione di eventuali copie fotostatiche;
- gestione, smistamento e protocollazione, con eventuale stampa, della posta elettronica indirizzata alla Scuola, compresa la posta certificata;
- controllo ed eventuale stampa delle news pubblicate sulla intranet del MIUR accessibile attraverso il portale del SIDI;
- obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 - tabella obblighi di pubblicazione).
- controllo e stampa di tutta la documentazione contabile relativa ai nuovi finanziamenti ricevuti dalla scuola, delle modalità di erogazione e rendicontazione, nonché delle scadenze contabili, tributarie e fiscali, da portare all'immediata attenzione dell'A.A. contabile, DSGA e D.S.;
- Controllo e stampa di tutta la corrispondenza inoltrata dai revisori dei conti, da portare all'immediata attenzione del D.S.G.A.;

Ufficio acquisti

Vengono elencate di seguito le funzioni principali; per i dettagli si rimanda al Piano Annuale delle Attività del personale ATA predisposto annualmente dal DSGA e adottato dalla Dirigente:

- rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- Verifiche e controlli ai fini dell'affidamento: acquisizione DURC (al momento della



determina a contrarre ed al momento della liquidazione), casellario ANAC, Verifica A.E.R., Casellario Giudiziario e carichi pendenti, conto corrente dedicato, dichiarazioni di incompatibilità; • Verifica delle presenza di Convenzioni CONSIP, da effettuarsi prima di ogni procedura di acquisto; • Procedure di acquisto di beni, ordinazioni e gestione preventivi; • Acquisti sul mercato elettronico del portale www.acquistinretepa.it come "Punto istruttore" su MEPA (strumento da utilizzare in via prioritaria per acquisti di materiale informatico); • Acquisizione del C.I.G., in collaborazione con la Dirigente; • Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC, compresi i dati utilizzati sul AVCP e PCC; • gestione di accertamenti, impegni, mandati e reversali nel bilancio ed archiviazione di mandati e reversali di bilancio e loro allegati; • Verifica settimanale ed adempimenti connessi nell'apposita sezione del portale SIDI per la fatturazione elettronica, con predisposizione delle verifiche necessarie ai fini del tempestivo pagamento (Durc, tracciabilità flussi, Dichiarazione di incompatibilità, Verifica AER, Verifica ANAC, Verifica Casellario Giudiziario); • stampe dei partitari, del giornale di cassa, del registro dei contratti ed altri report di bilancio previsti dalla normativa o necessari per la sua gestione e documentazione; • rendiconti sui finanziamenti per il Fondo Economale dell'E.D.R., fondo per utilizzo di Palestre Esterne dell'E.d.R., e su altri finanziamenti da altre istituzioni, Regione, enti locali, altri soggetti pubblici e privati; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • rapporti con l'Istituto cassiere e predisposizione distinte OIL per mandati e reversali; • recupero di file e documenti concernenti il giornale di cassa OIL e i movimenti provvisori da trasferire dalla tesoreria dell'Istituto cassiere al portale SIDI area Bilancio; • collaborazione col DSGA per i documenti più specificamente



contabili del Programma annuale e del Conto consuntivo; • rapporto con gli assistenti tecnici e col personale ausiliario per gli acquisti e la gestione dei beni e di materiali, compresi quelli dei laboratori. • pubblicazione all'albo della Scuola (per il tramite del referente interno/esterno) delle delibere e degli atti relativi all'area contabilità; • Verifica contabile della documentazione e della modulistica preparata dall'area didattica, relativamente ai versamenti da confluire a vario titolo nel bilancio, effettuati dagli alunni e/o personale della scuola (docenti e ATA), quali a titolo esemplificativo: certificazioni linguistiche, viaggi, eventi quota assicurazione integrativa, etc.; • Creazione di eventi di pagamento attraverso l'applicativo PAGOINRETE, con predisposizione dei flussi da inoltrare al gestionale SIDI ai fini della regolarizzazione ed emissione di reversale di incasso; • Gestione del magazzino (materiali per le pulizie e la cancelleria), con periodica verifica delle dotazioni al fine di avvisare tempestivamente l'ufficio di una riduzione delle scorte per le quali risulti necessario un nuovo approvvigionamento. • Operazioni di inventario nell'apposita sezione del SIDI per i beni acquistati dalla scuola e soggetto a tale adempimento.

Ufficio per la didattica

Vengono elencate di seguito le funzioni principali; per i dettagli si rimanda al Piano Annuale delle Attività del personale ATA predisposto annualmente dal DSGA e adottato dalla Dirigente: Gestione alunni • pre-iscrizioni e iscrizioni degli alunni; • archiviazione di documenti e di fascicoli alunni; • circolari alle classi o su argomenti attinenti la didattica; • comunicazioni variazioni di orario anche destinate alla succursale; • pratiche sull'obbligo e sull'orientamento scolastico; • procedure e documenti riunioni ex CM 258 (alunni diversamente abili); • trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al



decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • documenti riguardanti gli esami di Stato; • Gestione e stampa di registri generali e pagelle degli alunni; • Documenti su programmi e materie di studio; • Documenti sui crediti scolastici; Gestione dati • gestione dati e trasmissione dati tra SIDI e portale Nuvola; • gestione dati e rilevazioni periodiche per anagrafe alunni nel portale del SIDI; • trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI; • adozioni dei libri di testo in coordinamento con il docente Collaboratore della Dirigente; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • Scuola in Ospedale (SIO) e Istruzione domiciliare: predisposizione di rendiconto (telematico e cartaceo) costantemente aggiornato, da condividere con l'area contabilità; • Verifica e predisposizione del prospetto di rendiconto (telematico e cartaceo) costantemente aggiornato, dei versamenti effettuati a vario titolo dalle famiglie degli alunni (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: iscrizione anno scolastico, versamento quota per assicurazione integrativa, comodato libri, viaggi, eventi, certificazioni linguistiche, test universitari, etc.), da condividere con l'area contabilità ed il D.S.G.A.; Gestione Organi Collegiali • elezioni degli organi collegiali di durata annuale/triennale; • rapporti con la Commissione elettorale interna; • nomine di tutti gli organi collegiali interni di durata annuale; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • convocazioni dei consigli di classe; • rapporti con i docenti o le persone incaricate dei verbali di organi collegiali quali il Collegio docenti e



consigli di classe nel caso fossero necessarie copie o estratti dai predetti verbali o per altri adempimenti che richiedano l'accesso ai medesimi; • convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto; • rapporti con i docenti o le persone incaricate dei verbali del consiglio di Istituto nel caso fossero necessarie copie o estratti dai predetti verbali o per altri adempimenti che richiedano l'accesso ai medesimi; Gestione viaggi • gestione viaggi d'istruzione, uscite didattiche, soggiorni studio e scambi culturali; • rapporti con agenzie di viaggi e Trenitalia/Italo SpA; • comunicazioni e circolari inerenti ai viaggi; • verifiche per il tramite dell'applicativo PAGOinRete delle quote versate dagli alunni per gite, viaggi d'istruzione, soggiorni studio, scambi culturali; Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento • Tutte le pratiche correlate alle attività previste per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, ad eccezione di quelle contabili. • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • Predisposizione di registri telematici e cartacei, costantemente aggiornati, riepilogativi, da condividere con l'area contabilità; Gestione alunni • Archiviazione di documenti e di fascicoli alunni; • Predisposizione di circolari alle classi o su argomenti attinenti la didattica; • Completa collaborazione con i colleghi dell'area didattica; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione).

Ufficio per il personale A.T.D.

Nella nostra organizzazione non è presente l'Ufficio per il personale A.T.D. ma quello per il personale A.T.A. Vengono elencate di seguito le funzioni principali; per i dettagli si rimanda



al Piano Annuale delle Attività del personale ATA predisposto annualmente dal DSGA e adottato dalla Dirigente: Area risorse umane (personale A.T.A.) • gestione dei fascicoli e dei registri dello stato del personale ATA, pratiche e attestazioni sulla formazione/aggiornamento del personale ATA, comprese quelle sulla formazione in materia di sicurezza; • documenti su assegni di famiglia e prestiti (finanziamenti) al personale ATA; • pratiche di pensionamento, ricostruzione della carriera, trattamento di fine servizio, riscatti e ricongiunzione dei servizi del personale ATA; • certificazioni dell'area del personale ATA; • circolari al personale ATA; • gestione assenze del personale ATA; • gestione dati sugli scioperi del personale ATA e dei medesimi dati sul portale SciopNet e sul portale SIDI. • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 - tabella obblighi di pubblicazione). • gestione presenze personale ATA, computo ore straordinarie, ore di sostituzione colleghi e recuperi compensativi del personale ATA. Stampa del prospetto di rendiconto da portare all'attenzione del D.S.G.A. con cadenza mensile; • ordini di servizio, documenti su mansionari e orari di servizio del personale ATA; • gestione graduatorie personale ATA; • procedure di ricerca dei supplenti brevi personale ATA e nuove procedure trattazione contratti supplenze ATA in vigore da settembre 2015 in cooperazione applicativa MIUR/MEF-NOIPA/scuole; • per il personale ATA: redazione e stampa contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi contratti con esterni; • gestione istanze presentate alla Dirigente dal personale ATA ed eventuali documenti autorizzativi riguardo ad incarichi conferiti da altri uffici, scuole o enti al personale ATA interno; • trasmissione e successiva gestione dei dati telematici sui contratti sottoscritti con il personale ATA sul portale ADELIN; • trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI; • Gestione ed



archiviazione dei registri per i servizi di pulizia ed igienizzazione del personale cc.ss. per la sede centrale e succursale, da portare all'attenzione del D.S.G.A. con cadenza mensile ai fini della vidimazione; • Predisposizione ed aggiornamento del prospetto di rendicontazione delle attività accessorie svolte dal personale A.T.A. e poste a carico del F.I.S. e/o Bilancio Scuola (a titolo esemplificativo: ore di straordinario, intensificazione, incarichi specifici), portando all'attenzione del D.S.G.A. e della Dirigente le richieste formulate dal personale ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio. Stampa ed archiviazione dei prospetti di rendiconto mensile da portare all'attenzione del D.S.G.A.

Ufficio per il personale docente

Vengono elencate di seguito le funzioni principali; per i dettagli si rimanda al Piano Annuale delle Attività del personale ATA predisposto annualmente dal DSGA e adottato dalla Dirigente: • gestione dei fascicoli del personale docente e dei registri dello stato del personale docente stesso; • pratiche di pensionamento, ricostruzione della carriera, trattamento di fine servizio, riscatti e ricongiunzione dei servizi del personale docente; • documenti su assegni di famiglia e prestiti (finanziamenti) al personale docente; • certificazioni dell'area del personale docente; • adempimenti su elezioni RSU e rapporti con RSU e commissione elettorale RSU; • circolari al personale docente non su didattica, convocazione Collegio docenti; • gestione assenze e scioperi del personale docente; • gestione graduatorie interne del personale docente; • gestione graduatorie provinciali e di Istituto del personale docente; • procedure di ricerca dei docenti supplenti con contratto fino al termine delle attività didattiche e/o brevi e nuove procedure trattazione contratti supplenze e incarichi religione personale docente in vigore da settembre 2015 in cooperazione applicativa MIUR/MEF-NOIPA/scuole; • per il personale docente: redazione e stampa contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi contratti con esterni; • documenti di nomine e/o incarichi, conferiti dalla Dirigente, che riguardino i docenti della



Scuola; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • gestione istanze presentate dal personale docente alla Dirigente ed eventuali documenti autorizzativi riguardo ad incarichi conferiti da altri uffici o enti al personale docente interno; • pratiche e attestazioni sulla formazione/aggiornamento del personale docente, comprese quelle sulla formazione in materia di sicurezza; • gestione dati sugli scioperi del personale docente e dei medesimi dati sul portale SciopNet e sul portale SIDI. • trasmissione e successiva gestione dei dati telematici sui contratti sottoscritti con il personale docente sul portale ADELINe • adempimenti relativi ai TFR del personale non di ruolo che non siano già in completa gestione del portale di cooperazione applicativa SIDI/NoiPA/MIUR; • Adempimenti connessi al nuovo portale PASSWEB; • rapporti con i responsabili interni e con l'RSPP in materia di sicurezza e gestione degli incarichi relativi; • trasmissione e consultazione dati denunce infortuni all'INAIL tramite portale ministeriale SIDI; • gestione dati nel portale ministeriale "Commissione Web" (per quanto non di competenza dei componenti delle commissioni d'esame) e per la registrazione e l'eventuale abilitazione dei Presidenti e dei commissari esterni; • Gestione emergenza COVID-19 per il personale docente; • Gestione, verifica e controllo del protocollo relativo all'area alunni e didattica; • Archiviazione; Gestione dei progetti: • Raccolta documenti di nomine e/o incarichi, conferiti dalla Dirigente, che riguardino i docenti della Scuola; • gestione istanze presentate dal personale docente alla Dirigente ed eventuali documenti autorizzativi riguardo ad incarichi conferiti da altri uffici o enti al personale docente interno; • Raccolta schede di progetti e schede finanziarie, con archiviazione, da portare a conoscenza del D.S.G.A. e della Dirigente; • anagrafe delle prestazioni (PERLAPA); • obbligo di pubblicazione in



amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • Raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione giustificativa della liquidazione dei compensi a carico del F.I.S. e del Bilancio Scuola (incarico, accettazione incarico, time sheet/rendicontazione, autorizzazione D.S. liquidazione); • Realizzazione ed aggiornamento prospetto cartaceo e/o telematico per la rendicontazione e successiva liquidazione dei progetti (sia a carico del FIS che a carico del Bilancio), con verifica delle ore effettivamente realizzate dal personale docente, liquidate da parte della D.S., da condividere con l'aera contabilità ai fini del tempestivo pagamento dei compensi da parte del D.S.G.A. Area amministrativo-contabile Gestione del personale: • Adempimenti INPS (inoltre Uniemens per compensi erogati dal Bilancio Scuola); • Monitoraggi e rendicontazione dei finanziamenti provenienti da Stato, Regione ed enti pubblici e privati; • Predisposizione Dichiarazione 770; • Predisposizione Dichiarazione IRAP • Elaborazione e rilascio C.U.; • obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente della documentazione di cui alle linee guida A.N.A.C. sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (cfr. all. 1 – tabella obblighi di pubblicazione). • conguaglio contributivo; • calcolo dei rimborsi spese e dei compensi accessori da bilancio/FIS per il personale docente e ATA, in collaborazione con il D.S.G.A.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete dell'Ambito 2 della provincia di Trieste

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete di scopo "RPD" finalizzata all'attuazione di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione per lo svolgimento di attività didattiche rivolte ai minori ricoverati presso l'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete tra le Scuole in ospedale del Friuli Venezia Giulia



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Accordo per le attività regionali E-Twinning**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Scuola centro di costo

Denominazione della rete: **Scuole che promuovono salute**



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete per la Filosofia e gli Studi umanistici del Friuli Venezia Giulia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: Formazione sicurezza

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Percorso Linguistico Europeo PLE

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Denominazione della rete: All'Opera, Ragazzi!

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione quadro per l'adesione al Polo SBN

Azioni realizzate/da realizzare

- Biblioteca

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università



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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Sistema Bibliotecario Giuliano

Azioni realizzate/da realizzare

- Biblioteca

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Polo formativo FVG

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Orientamento attivo scuola- università

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- PCTO

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il Piano di orientamento



Come previsto dal piano di orientamento presentato dall'Ateneo/Istituzione al MUR per l'a.s. 2022/2023 in

data 31/10/2022, i corsi di orientamento promossi mirano a dare agli alunni l'opportunità di:

a) conoscere il contesto della formazione superiore e del suo valore in una società della conoscenza, informarsi sulle diverse proposte formative quali opportunità per la crescita personale e la realizzazione di società sostenibili e inclusive;

b) fare esperienza di didattica disciplinare attiva, partecipativa e laboratoriale, orientata dalla metodologia di apprendimento del metodo scientifico;

c) autovalutare, verificare e consolidare le proprie conoscenze per ridurre il divario tra quelle possedute e quelle richieste per il percorso di studio di interesse;

d) consolidare competenze riflessive e trasversali per la costruzione del progetto di sviluppo formativo e professionale;

e) conoscere i settori del lavoro, gli sbocchi occupazionali possibili nonché i lavori futuri sostenibili e inclusivi e il collegamento fra questi e le conoscenze e competenze acquisite

Denominazione della rete: Amnesty International - progetto "Scuole amiche dei diritti umani"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato,



di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto "Scuole amiche dei diritti umani" si pone l'obiettivo di conferire responsabilità ai giovani e promuovere la partecipazione attiva di tutti i membri facenti parte della comunità scolastica nell'integrazione dei valori e dei principi dei diritti umani in qualsivoglia ambito della vita scolastica: governance, relazioni tra i membri della comunità scolastica, attività curricolari ed extracurricolari, come anche l'ambiente scolastico. Il progetto promuove un approccio scolastico globale attraverso l'integrazione dei diritti umani con la vita scolastica; un approccio che va ben oltre l'aula e raggiunge la comunità per cambiare il modo di pensare delle persone e fare in modo che diventino attive riguardo al tema dei diritti umani.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: BUONE PRATICHE CONDIVISE

Come stabilito nel Piano di Formazione docenti, in concomitanza con le Assemblee di Istituto, si tengono gli incontri 'Buone Pratiche di Insegnamento'. I docenti relatori espongono buone pratiche didattiche che hanno suscitato l'interesse degli studenti. Gli spunti proposti sono tesi a sollecitare la riflessione comune sui metodi adoperati e sulle loro ulteriori possibilità di applicazione e di sviluppo.

| | |
|--|---|
| 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">• Laboratori• Comunità di pratiche |
|--------------------|---|

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: LA VALUTAZIONE NEL PERCORSO DI APPRENDIMENTO



Nell'ottica della valorizzazione delle risorse interne, si intendono organizzare uno o più seminari incentrati sul tema della valutazione come momento fondamentale del percorso di apprendimento. Si inviteranno i docenti dell'Istituto a partecipare come relatori al fine di condividere riflessioni, modus operandi e buone pratiche con i colleghi. Si auspica la partecipazione di almeno un relatore per Dipartimento disciplinare.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SCUOLA A PORTE APERTE

L'esperienza Porte aperte permette ai docenti che lo desiderino di poter assistere alle lezioni dei colleghi accoglienti disponibili. Si precisa che, oltre alla modalità di semplice osservazione, vi è la possibilità di organizzare delle vere e proprie lezioni in compresenza.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Comunità di pratiche



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'IA COME RISORSA EDUCATIVA- UN PERCORSO FORMATIVO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA

Vengono proposti alcuni incontri rivolti ai docenti con un approccio estremamente pratico: un'occasione per confrontarsi, scambiare buone pratiche e acquisire competenze sugli strumenti e le applicazioni dell'IA generativa nel contesto didattico. L'obiettivo è quello di fornire strumenti concreti, utili e soluzioni pratiche per integrare efficacemente l'IA nell'ambiente scolastico e nelle attività didattiche.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: PERCORSI FORMATIVI DI LINGUA ANNUALI PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE

Si prevedono corsi di inglese/francese/tedesco/spagnolo annuali di formazione linguistica per docenti in servizio, che consentano di acquisire un'adeguata competenza linguistico-comunicativa in una lingua straniera, finalizzata al conseguimento di certificazione di livello B1, B2, C1, C2, secondo quanto previsto dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) e dal decreto del Ministro dell'istruzione 10 marzo 2022, n. 62.

| | |
|--|---|
| 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• Workshop• Ricerca-azione• Peer review• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PERCORSI FORMATIVI DI METODOLOGIA ANNUALI PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE METODOLOGICHE DEI DOCENTI (FORMAZIONE CLIL)

I corsi annuali di metodologia della tipologia B sono mirati a potenziare le competenze pedagogiche, didattiche e linguistico-comunicative dei docenti per l'insegnamento delle discipline secondo la metodologia CLIL, le competenze di progettazione e gestione di percorsi didattici CLIL, in collaborazione con gli altri docenti, attraverso l'utilizzo di materiali, risorse e tecnologie didattiche specifici per promuovere l'apprendimento di contenuti disciplinari attraverso la lingua straniera, nonché di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento. Una specifica attenzione potrà essere dedicata alla didattica dell'italiano come lingua seconda e straniera. I corsi di durata annuale si articolano in attività d'aula, in attività laboratoriali e di formazione sul campo, in attività di studio e approfondimento. I percorsi sono tenuti da almeno un formatore esperto in possesso di competenze documentate sulla metodologia CLIL.

| | |
|--|---|
| 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• Workshop• Ricerca-azione• Peer review• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Le procedure di acquisto dei servizi per gite e viaggi

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli |
|---|--|

| | |
|-------------|------|
| Destinatari | DSGA |
|-------------|------|

| | |
|--------------------|--|
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Formazione on line |
|--------------------|--|

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

La gestione del personale docente e ATA

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Gestione delle pratiche amministrative del personale docente e ATA |
|---|--|

| | |
|-------------|--------------------------|
| Destinatari | Personale Amministrativo |
|-------------|--------------------------|

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

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

Focus sulla valutazione dei titoli dei docenti e del personale ATA



Descrizione dell'attività di formazione Gestione del personale docente e ATA

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

I pagamenti elettronici delle Istituzioni scolastiche

Descrizione dell'attività di formazione Uso di Pagoinrete

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Solo Passweb: esempi pratici in merito alle competenze scolastiche per le cessazioni 2023

Descrizione dell'attività di formazione Gestione del personale docente e ATA

Destinatari Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo