



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

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Primo Collaboratore della DS	Sostituire la D.S. in caso di assenza o impedimento con delega alla firma di tutti i documenti compresi quelli contabili - Organizzare 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 - Svolgere una sistematica collaborazione con la D.S. - Collaborare con la Dirigente scolastica nella lettura dei documenti in Amministrazione digitale e nell'assegnazione delle attività al personale ATA - In caso di assenza o impedimento della DS, leggere i documenti in Amministrazione digitale e assegnare le attività al personale ATA.	1
Seconda Collaboratrice della	Sostituire il Primo Collaboratore in caso di assenza o impedimento, con delega alla	1



DS	<p>firma per gli atti urgenti - Supportare il Primo Collaboratore per la sostituzione dei docenti assenti - Organizzare la sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore - Svolgere la funzione di responsabile per il rispetto della legge antifumo con irrogazione di contravvenzioni nella sede centrale - Svolgere attività di supporto e di coordinamento per i referenti della sede succursale - Coordinare e verificare la segnalazione di problematiche di competenza dell'ente proprietario degli immobili (sede centrale e succursale) - Svolgere una sistematica collaborazione con la D.S. - Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti - Collaborare con la Dirigente scolastica e con il Primo Collaboratore nella lettura dei documenti in Amministrazione digitale e nell'assegnazione delle attività - Supportare il Primo Collaboratore nella gestione del registro Nuvola, in caso di necessità.</p>	
Funzione Strumentale 1: Gestione del PTOF	<p>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</p>	2
Funzione Strumentale 2:	<p>Analisi dei bisogni formativi e trasmissione delle proposte di formazione alle</p>	2



Sostegno alla didattica: ricerca, formazione e documentazione	corrispondenti scuole polo o eventuale organizzazione di iniziative interne - organizzazione della formazione sulla didattica digitale integrata e sviluppo della DDI in collaborazione con i Dipartimenti e il Team dell'Innovazione Digitale - raccolta e condivisione del materiale didattico, in collaborazione con l'amministratore Google for Education.	
Funzione Strumentale 3: Coordinamento rapporti con gli studenti	Rilevazione delle esigenze degli studenti e supporto organizzativo alla CPS e Comitato studentesco - Coordinamento delle attività di orientamento in entrata - Coordinamento delle attività di orientamento in uscita	2
Funzione Strumentale 4: Lingue comunitarie - sviluppo attività e scambi culturali	Certificazioni linguistiche - Coordinamento della mobilità studentesca internazionale - Corsi di studio all'estero e gestione scambi culturali - Cura e studio di progetti europei	1
Coordinatore 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 appena arrivati nella scuola - Cura dei contatti con i	7



	<p>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.</p>	
Coordinatore del Consiglio di Classe	<p>Presiedere il rispettivo Consiglio di Classe, anche nel caso di sedute di scrutinio, in caso di assenza o impedimento della Dirigente Scolastica - Controllo sulle assenze e sui ritardi degli studenti e raccordo con la D.S., anche sulla scorta di eventuali segnalazioni dei colleghi - Autorizzazione degli studenti all'uscita anticipata, con preavviso previsto dal Regolamento - Raccordo con la D.S. su qualunque problema di carattere disciplinare o scolastico degli studenti, per il quale si renda necessario avvisare la famiglia - Contatto con le famiglie, dopo lo scrutinio del primo quadrimestre o in ogni occasione se ne ravvisi la necessità, per segnalare eventuali situazioni difficili - Conservazione ordinata della documentazione relativa alla classe - Per il quinto anno: coordinamento e cura della redazione del documento del 15 maggio - Verifica quotidiana delle assenze relative alla classe coordinate e segnalazione al</p>	43



	referente Covid nel caso di assenza di un terzo o più della classe	
Verbalizzante del Consiglio di Classe	Stesura dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe - Verifica dell'ordinata tenuta del registro dei verbali e della completezza e correttezza della documentazione inserita nel registro	43
Referente alunni con 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 con DSA	1
Referente alunni con BES	Acquisizione della documentazione riguardante l'individuazione di alunni con BES - Supporto al Consiglio di Classe nella stesura del PDP e nella gestione dei rapporti con le famiglie di alunni con BES	1
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 - Convocazione delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO) 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 GLHO, 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 alunni stranieri	Acquisizione della documentazione riguardante l'individuazione di alunni	1



	stranieri - Supporto ai Consigli di Classe nella stesura del PSP e nella gestione dei rapporti con le famiglie di alunni stranieri	
Referente Antibullismo	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 dell'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 Educazione Civica	Referente dell'attività di Educazione alla legalità - Referente per l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione dell'Istituto - Referente di tutti i progetti riferiti all'ambito tematico	1



<p>Referente per la biblioteca</p>	<p>Monitoraggio del patrimonio librario e riordino delle raccolte - Predisposizione di un orario di apertura per la biblioteca, con la collaborazione di docenti e studenti - Allestimento degli spazi di consultazione, con proposte di modifica ed integrazione rispetto alla situazione esistente - Catalogazione delle nuove acquisizioni librarie e recupero di parte del pregresso tramite il lavoro in rete con SBN per 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 Polo territoriale di SBN (in linea con il Piano Nazionale Scuola Digitale - Biblioteche Scolastiche Innovative) per le classi, i docenti e gli operatori di biblioteca</p> <p>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 proposte di modifica ed integrazione rispetto alla situazione esistente - Catalogazione delle nove acquisizioni librarie 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</p>	<p>1</p>
------------------------------------	--	----------



	<p>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</p> <p>- 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 dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento</p>	
Animatrice digitale	<p>Consulenza e supporto all'amministrazione scolastica - Consulenza didattica ai colleghi sull'uso delle tecnologie - Svolgimento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale</p>	1
Referente sede succursale	<p>Raccordo periodico con la D.S. - Segnalazione tempestiva delle emergenze - 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 nella sede succursale - Autorizzazione all'uscita imprevista fuori orario, su delega del DS, in caso di assenza o impedimento del primo e del secondo collaboratore</p>	2
Referente Educazione stradale	<p>Organizzazione di attività di informazione legate all'educazione stradale</p>	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.	1
Gruppo di lavoro per i PCTO	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.	2
GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Promuovere l'inclusione ed il benessere scolastico di tutti gli alunni - Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione - Supportare i consigli di classe nell'attuazione dei PEI per alunni con disabilità - Fornire consulenza per la predisposizione dei PDP per alunni BES e DSA e dei PSP per alunni stranieri	3
Referenti Piano Lauree Scientifiche	Coordinamento dei rapporti tra l'Istituto e l'Università di Trieste e le altre istituzioni scientifiche del territorio - Coordinamento delle attività di orientamento e formazione di	2



	ambito scientifico rivolte a studenti e a docenti di matematica, fisica e scienze	
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
Commissione elettorale	Allestimento dei seggi, assistenza durante le operazioni di votazione, verbalizzazione dei risultati delle tornate elettorali a livello di Istituto - Verifica della regolarità di tutti gli atti	4
Commissione viaggi	Partecipazione ai lavori della Commissione viaggi - 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	2
Referente prove INVALSI	Organizzazione e coordinamento della somministrazione e delle attività di correzione delle prove INVALSI per l'Istituto	1
Referente PON	Collaborazione con la DS e con il DSGA nella stesura e nella presentazione dei progetti PON; coordinamento della Commissione PON ove costituita; predisposizione di tutti gli atti finalizzati alla realizzazione dei progetti PON.	1
Referente Stesura orario delle lezioni	Stesura dell'orario delle lezioni, in collaborazione con la dirigenza	2
Referente CLIL e UDA interdisciplinari per	Organizzazione e coordinamento dei moduli CLIL e delle UDA interdisciplinari per	1



l'insegnamento secondo la metodologia CLIL	l'insegnamento secondo la metodologia CLIL attivati nell'Istituto	
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	1
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
Nucleo interno di valutazione	Stesura e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione - Svolgimento di tutte le attività attribuite al Nucleo dal Sistema Nazionale di Valutazione	5
Team dell'innovazione digitale	Supporto all'attività dell'Animatrice Digitale - Svolgimento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale	3



Commissione Erasmus Plus	Redazione dei progetti con i quali il Liceo concorre al finanziamento nell'ambito del Programma Erasmus Plus	4
Referente Concorsi e Olimpiadi delle Lingue e civiltà classiche	Iscrizione degli studenti ai Concorsi e alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione	2
Referente Olimpiadi di Neuro-scienze	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	Iscrizione degli studenti alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione	1
Referente Olimpiadi di Italiano	Iscrizione degli studenti alle Olimpiadi e organizzazione della partecipazione	1
Referente progetti relativi alla Shoah	Promuove la realizzazione del progetto tra gli studenti dell'ultimo anno	1
Referenti presentazione allievi alle Scuole e alle Università straniere (in ciascuna lingua straniera)	Predisporre, secondo le indicazioni del coordinatore di classe e/o di un docente del consiglio di classe, la lettera di presentazione dell'allievo nella lingua straniera richiesta	4
Commissione Intercultura	Predisposizione delle attività di accoglienza, di supporto e di integrazione degli alunni stranieri	2
Docente Tutor dei PCTO	Progettazione e monitoraggio delle attività di stage cui partecipano gli studenti, in collaborazione e coordinamento con il Gruppo PCTO. L'attività dei tutor è rivolta alle classi del 3° e 4° anno e, in caso di necessità, del 5° anno.	18



Docente tutor studenti anno scolastico all'estero	Raccordo fra consiglio di classe e studenti in mobilità internazionale.	6
Coordinatore di sottodipartimento di lingua straniera	Azioni di sostegno al Coordinamento del Dipartimento di Lingue Straniere.	4
Supporto allo sviluppo del registro Nuvola	Azione di sostegno all'amministratore del registro elettronico.	1
Gruppo di lavoro per il benessere	Progettazione e realizzazione di attività rivolte al benessere scolastico incluse quelle di tutela della salute e dell'ambiente, coordinamento delle attività di sportello di consulenza psicologica.	5
Gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento della Settimana Bianca	Predisposizione del regolamento della settimana bianca.	8
Gruppo di lavoro per un curriculum di Cittadinanza Digitale	Progettazione del curriculum di cittadinanza digitale.	9
Referente Covid sede centrale e succursale	Interfacciamento con il Dipartimento di Prevenzione ai fini della gestione di casi Covid-19 confermati e di situazioni soggette ad attenzione alla luce della normativa vigente. Monitoraggio dei casi di contagio anche sospetti nell'Istituto e diramazione delle comunicazioni necessarie ai sensi della normativa vigente. Raccolta di eventuali quesiti posti dai docenti da risolversi di concerto con la dirigenza ed il relativo staff.	1
Gruppo per la ripartenza	Progettazione, elaborazione e stesura del piano della logistica e dell'organizzazione	13



	delle attività didattiche in presenza e nell'ambito della DDI.	
Supporto all'uso dell'Amministrazione digitale e del registro elettronico	Supporto all'uso dell'Amministrazione digitale e del registro elettronico.	1
Organizzazione e attuazione delle attività didattiche in presenza secondo il Piano scolastico sulla Didattica in presenza e la Didattica digitale integrata	Organizzazione e attuazione delle attività didattiche in presenza secondo il Piano scolastico sulla Didattica in presenza e la Didattica digitale integrata.	1
Collaborazione all'organizzazione e attuazione secondo il Piano scolastico	Collaborazione all'organizzazione e attuazione secondo il Piano scolastico.	1
Gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento per le Videolezioni	Stesura del regolamento per le videolezioni.	9
Gruppo di Lavoro per un curriculum di Cittadinanza Digitale	Stesura del curriculum di Cittadinanza Digitale.	7
Referente Debate	Organizza e coordina, anche in forma di PCTO, attività di debate	1
Referente Certilingua	Organizza e coordina le attività di Certilingua, attestato europeo di eccellenza per competenze plurilingui e europee internazionali destinato agli studenti dell'ultimo anno che abbiano dimostrato capacità di interagire in contesti	2



	internazionali in 2 o più lingue straniere.	
Amministratrice piattaforma GSuite	Amministrazione e gestione della piattaforma GSuite, in uso per la DDI presso il Liceo Petrarca	1
Referente Parlamento Europeo per i Giovani	Organizza e coordina le attività inerenti il Parlamento Europeo Giovani https://eyp.org/	1
Supporto alla Presentazione allievi alle Scuole e alle Università straniere	Supporto alla Presentazione allievi alle Scuole e alle Università straniere	4

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	<p>Potenziamento degli apprendimenti attraverso attività di sportello di italiano, latino e greco; realizzazione di progetti teatrali e organizzazione, in collaborazione con altri docenti, della Notte dei classici</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione 	1
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Supporto all'organizzazione e alla gestione delle biblioteche dell'istituto, sia nella sede centrale che nella sede succursale; sostituzione dei colleghi assenti</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	1



	<ul style="list-style-type: none">• Servizio presso la Biblioteca della sede centrale	
A019 - FILOSOFIA E STORIA	<p>Potenziamento degli apprendimenti attraverso percorsi di approfondimento tematico; sportello di supporto psicologico per problematiche legate al metodo di studio e a difficoltà incontrate a scuola; sostituzione di colleghi assenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
A027 - MATEMATICA E FISICA	<p>Supporto all'organizzazione e potenziamento degli apprendimenti attraverso sportelli pomeridiani di matematica e di fisica, distinti per anno di corso</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Organizzazione	1
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	<p>Coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro) di tutte le classi dell'istituto; sportelli didattici di Matematica durante le settimane dei recuperi.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Coordinamento• PCTO	1



A054 - STORIA DELL'ARTE	Potenziamento degli apprendimenti attraverso approfondimenti svolti in orario pomeridiano, progetti specifici e supporto a PCTO Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Supporto a PCTO	1
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	Potenziamento degli apprendimenti di Francese attraverso sportelli pomeridiani; supporto all'insegnamento di Storia in Francese nei corsi Esabac Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	Potenziamento degli apprendimenti di Inglese attraverso sportelli pomeridiani; coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro) di tutte le classi dell'istituto. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Coordinamento	1
AC24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (SPAGNOLO)	Potenziamento degli apprendimenti di Spagnolo attraverso sportelli pomeridiani; supporto per la realizzazione di moduli CLIL in Spagnolo. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	
AD24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (TEDESCO)	<p>Potenziamento degli apprendimenti di Tedesco attraverso sportelli pomeridiani; supporto per la realizzazione di moduli CLIL in Tedesco; sostituzione di colleghi assenti. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
BA02 - CONVERSAZIONE IN LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	<p>Potenziamento degli apprendimenti di Francese attraverso sportelli pomeridiani per le sezioni EsaBac, distinti per anno di corso; supporto all'insegnamento di Storia in Francese nelle sezioni EsaBac Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	2

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>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 dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale</p>
---	--



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

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) - 6.50 (sede succursale) e chiusura alle ore 19:00 (sede centrale) - 15.30 (sede succursale); il sabato solo in sede centrale apertura alle ore 7.00 e chiusura alle ore 14.30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico; 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; 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



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>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, la 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.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Gestione posta: • gestione del protocollo della scuola ed archiviazione dei documenti (esclusi documenti dei fascicoli degli alunni e del personale docente della Scuola); • provvede alla eventuale posta che deve essere recapitata in città a mano o portata all'ufficio postale o consegnata a corrieri per la spedizione; • gestione documenti in arrivo da distribuire in collaborazione con il personale ausiliario addetto alla produzione di eventuali copie fotostatiche; • gestione, inoltre interno ed eventuale stampa della posta elettronica indirizzata alla Scuola compresa la posta</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>certificata; • controllo ed eventuale stampa delle news pubblicate sulla intranet del MIUR accessibile attraverso il portale del SIDI</p>
Ufficio acquisti	<p>Gestione degli acquisti: • rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori; • procedure di acquisto di beni, ordinazioni e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico del portale www.acquistinretepa.it come "Punto istruttore" su MEPA; • archiviazione delle verifiche, effettuate dal Dsga o dalla Dirigente, sul portale www.acquistinretepa.it, in relazione ai soggetti eventualmente non adempienti per l'attuale limite di spesa di 5.000 euro; • gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC, compresi i dati utilizzati sul portale Argo-AvCP; • gestione di accertamenti, impegni, mandati e reversali nel bilancio ed archiviazione di mandati e reversali di bilancio e loro allegati; • gestione dati e adempimenti sulla fatturazione elettronica nell'apposita sezione presente del portale SIDI; • 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 Economico dell'UTI Giuliana e su altri finanziamenti da altre istituzioni, Regione, enti locali, altri soggetti pubblici e privati; • 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</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	di materiali, compresi quelli dei laboratori.
Ufficio per la didattica	<p>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; • 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; 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; • 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; • pubblicazione all'albo della Scuola (referente Igor Ursich) delle delibere e degli atti del Consiglio Istituto in</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>coordinamento con la Dirigente, i collaboratori della Dirigente, il D.s.g.a., nonché con i verbalizzanti del predetto Organo collegiale. Gestione viaggi • gestione viaggi d'istruzione, uscite didattiche, soggiorni studio e scambi culturali; • rapporti con agenzie di viaggi e Trenitalia SpA; • comunicazioni e circolari inerenti ai viaggi; • verifiche delle quote versate per gite, viaggi d'istruzione, soggiorni studio, scambi culturali; Alternanza Scuola Lavoro • Tutte le pratiche correlate alle attività previste per alternanza scuola-lavoro ad eccezione di quelle contabili. Certificazioni linguistiche • Cura di ogni adempimento relativo alle certificazioni per l'area alunni ad eccezione di quelle contabili. Rapporti con gli Enti sul territorio/Manutenzione • Rapporti con l'U.T.I. e con il Comune di Trieste per la manutenzione dei locali, comprese segnalazioni e richieste di intervento indirizzate all'Ente anche in materia di sicurezza.</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Gestione del 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 presenze personale ATA, computo ore straordinarie, ore di sostituzione colleghi e recuperi compensativi del personale ATA; • 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</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>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.</p>
<p>Ufficio per il personale docente</p>	<p>Gestione del personale docente: • 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 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; • gestione</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

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 ATA 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; • 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 dei progetti: • 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; • consegna e raccolta schede di progetti; • anagrafe delle prestazioni.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

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



RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE DELL'AMBITO 2 DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

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

❖ RETE DI SCOPO "RPD" FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679

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



❖ CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE RIVOLTE AI MINORI RICOVERATI PRESSO L'IRCCS BURLO GAROFOLO DI TRIESTE

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• ASL• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ RETE TRA LE SCUOLE IN OSPEDALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

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 nella rete:	Partner rete di scopo

❖ ACCORDO PER LE ATTIVITÀ REGIONALI E-TWINNING

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
---------------------------------	--

**❖ ACCORDO PER LE ATTIVITÀ REGIONALI E-TWINNING**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Scuola centro di costo

❖ SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

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

❖ A SCUOLA PER CONOSCERCI

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

**❖ A SCUOLA PER CONOSCERCI**

	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ RETE PER LA FILOSOFIA E GLI STUDI UMANISTICI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

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
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ FORMAZIONE SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole



❖ FORMAZIONE SICUREZZA

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

❖ PERCORSO LINGUISTICO EUROPEO PLE

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 nella rete:	Partner rete di scopo

❖ ALL'OPERA, RAGAZZI!

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 • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ CONVENZIONE QUADRO PER L'ADESIONE AL POLO SBN**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• 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

❖ SISTEMA BIBLIOTECARIO GIULIANO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca
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.)• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



❖ POLO FORMATIVO FVG

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ STRUMENTI G-SUITE PER LA CONDIVISIONE DELLE RISORSE DIDATTICHE RISERVATE

La piattaforma Google Suite, già operativa nel nostro Istituto, è diventata uno strumento necessario e indispensabile a fronte dell'emergenza epidemiologica. L'estensione dell'accesso alla piattaforma a tutti gli studenti del liceo e il piano della ripartenza che prevede una didattica digitale integrata richiedono un utilizzo sistematico e consapevole degli strumenti digitali nella didattica e nella comunicazione fra docenti e con studenti e famiglie. L'attività di formazione viene realizzata nell'a.s. 2020/21. Si prevede un percorso formativo costituito da pacchetti dedicati ai diversi strumenti integrati che sono a disposizione dei docenti e degli studenti all'interno della Gsuite: gmail, meet, drive, classroom, moduli, fogli google, calendar, sites, etc.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▫ Incrementare la produzione di materiali didattici e la condivisione di buone pratiche. • Risultati nelle prove standardizzate nazionali
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Migliorare, con l'uso di tutte le risorse disponibili, gli esiti di apprendimento nelle discipline interessate dalla rilevazione. • Competenze chiave europee <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sistematizzare il curriculum di Educazione civica in tutta la sua complessità.
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PRESENTAZIONE DELLE INIZIATIVE DI WIKIMEDIA**

L'associazione Wikimedia è ente accreditato sulla piattaforma S.O.F.I.A. e offre ai corsisti formazione sulla "media literacy", nell'ottica della costruzione pratica, collaborativa e rigorosa della conoscenza. L'associazione Wikimedia favorisce il miglioramento e l'avanzamento del sapere e della cultura, promuovendo la produzione, la raccolta e la diffusione di contenuti liberi per disseminare la conoscenza e renderla fruibile ad un pubblico il più ampio possibile. I volontari di Wikimedia sono disponibili a presentare i loro progetti ai docenti delle scuole in un incontro di due ore. Inoltre la nostra commissione sulle Competenze di Cittadinanza Digitale ha individuato le classi quarte come destinatarie ideali dei loro progetti (trasformabili anche in PCTO), nell'ambito del nuovo curriculum di Educazione Civica (L. 92/2019, art. 5, commi 2a, 2b e 2c), sebbene le attività siano indicate e possono essere realizzate per tutte le classi del triennio. L'attività di formazione viene realizzata nell'a.s. 2020/21.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche



	<ul style="list-style-type: none"> • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ ELABORAZIONE DI PROPOSTE TRASVERSALI PER L'INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE CIVICA

Lo scopo dell'iniziativa consiste nell'elaborazione sia di proposte pratiche, sia di linee guida valide per tutto l'Istituto per le classi del triennio (nel biennio è già in uso un manuale apposito autoprodotta), al fine di creare una cornice unitaria e coerente dalla quale ogni Consiglio di Classe possa partire nella progettazione dei percorsi di Educazione Civica ovvero di Cittadinanza e Costituzione (classi quinte). Si prevedono momenti di confronto in piccoli gruppi e momenti di confronto collettivo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti del secondo biennio ed ultimo anno
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ DIDATTICA PER COMPETENZE E COMPETENZE TRASVERSALI

La capacità di collaborare in modo trasversale all'interno delle classi è sempre più richiesta (Unità di apprendimento interdisciplinari, percorsi di Educazione civica, competenze digitali applicate alle discipline, CLIL...) La formazione dovrebbe idealmente rispondere alla domanda: può una didattica per competenze solidamente basata sulle conoscenze aiutare ad evitare la



superficialità e la dispersione? Destinatari: tutti i docenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **INSEGNARE AI “MILLENNIALS”**

Si sente il bisogno di attivare un ulteriore percorso di aggiornamento volto a individuare nuove metodologie e strategie didattiche che aumentino l'efficacia dell'apprendimento da parte degli studenti nati nel terzo millennio, con un focus sui cambiamenti cognitivi e comportamentali in atto.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **COMPLEMENTI ALLA PIATTAFORMA GSUITE: OFFICE E STRUMENTI HARDWARE PER LA DIDATTICA E LA VALUTAZIONE**

L'utilizzo del pacchetto Office (Microsoft o opensource, es. Openoffice) per la didattica può essere migliorato ed implementato favorendo azioni didattiche innovative, anche e soprattutto per alunni con bisogni educativi speciali: le applicazioni che maggiormente si prestano a questa finalità sono word e powerpoint. Il lavoro di valutazione, archiviazione, gestione dati degli alunni può essere facilitato dall'uso consapevole di excel. L'attività di



formazione viene realizzata nell'a.s. 2020/21. Infine l'uso delle nuove tecnologie, grazie a specifiche periferiche che possono essere acquistate grazie al bonus per la formazione e l'aggiornamento e che, con buona probabilità, saranno presto in dotazione alla scuola (quali ad esempio le tavolette grafiche), può agevolare il lavoro dell'insegnante e favorire l'apprendimento, stimolando nuovi modi di organizzare le azioni didattiche, con uno sguardo rivolto soprattutto alla didattica a distanza. Si propone di inserire nel corso di formazione su Gsuite dei pacchetti di formazione su questi strumenti digitali e sul loro uso specifico nella didattica e nella valutazione.

<p>Collegamento con le priorità del PNF docenti</p>	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▫ Migliorare gli esiti di apprendimento nelle materie scientifiche e nelle lingue classiche, facendo leva anche sul miglioramento delle competenze in italiano. ▫ Incrementare la produzione di materiali didattici e la condivisione di buone pratiche. • Risultati nelle prove standardizzate nazionali <ul style="list-style-type: none"> ▫ Migliorare, con l'uso di tutte le risorse disponibili, gli esiti di apprendimento nelle discipline interessate dalla rilevazione. • Competenze chiave europee <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sistematizzare il curriculum di Educazione civica in tutta la sua complessità.
<p>Modalità di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop
<p>Formazione di Scuola/Rete</p>	<p>Attività proposta dalla singola scuola</p>

❖ **DIDATTICA E METODOLOGIA - EPISODI DI APPRENDIMENTO SITUATO**

Per affiancare la formazione di tipo tecnico e applicativo sulla piattaforma Gsuite, sui pacchetti microsoft e sui dispositivi hardware per la didattica, si prevede una formazione di tipo metodologico in modalità anche laboratoriale. Un Episodio di Apprendimento Situato



(EAS) è un'attività di produzione multimediale che costituisce il nucleo attorno al quale si sviluppa la lezione, secondo un nuovo modello metodologico applicabile anche in ambiente didattico digitale. L'intervento didattico prevede che il docente definisca una cornice (frame) e alcuni concetti di base di partenza. A partire da questi elementi viene definita la consegna per gli studenti che consiste in una microattività di produzione di un elaborato seguita dalla presentazione, dall'analisi e dalla discussione finalizzata alla ricongiunzione dell'EAS con il quadro concettuale di partenza (debriefing). Nell'ambito di un continuo rafforzamento nell'uso della didattica digitale in generale e della DDI in particolare, questa metodologia didattica offre la possibilità di costruire scenari di apprendimento che si integrano bene con le esigenze tecnologiche, inoltre rappresentano una modalità di lavoro prossima al modo in cui i millenials impiegano le nuove tecnologie nel quotidiano attraverso social media. Gli EAS rappresentano una più ampia cornice nella quale sono raccolte le esperienze derivanti da numerose e diverse metodologie didattiche, quali ad esempio la flipped classroom, ed offre quindi la possibilità di riorganizzare gli scenari didattici e di ripensare e ampliare le modalità di acquisizione di elementi di valutazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale docente, nell'a.s. 2019/20 è stata condotta una rilevazione che individua prioritarie la formazione nei seguenti ambiti. La rilevazione è consultabile al seguente link:

<https://urly.it/38cdy>

Potranno essere attivati, sulla base della richiesta di un congruo numero di



docenti interessati e della disponibilità finanziaria, corsi di formazione su specifiche tematiche disciplinari o interdisciplinari, ove queste non fossero previste nei corsi organizzati a cura dell'istituto capofila di ambito per la formazione o non fossero presenti su S.O.F.I.A.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ ATTIVITÀ NEGOZIALE, ACQUISTI DIGITALI, FACOLTÀ, OBBLIGHI E NUOVI MERCATI: CONSIP, MEPA E SERVIZI CLOUD DOPO LE NUOVE REGOLE DI APRILE 2019 E IL DECRETO CD. SBLOCCA-CANTIERI

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italiascuola

❖ GARE TELEMATICHE: LE PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italiascuola

❖ LE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA A SCUOLA: COSA DEVONO SAPERE IL DIRIGENTE E LO STAFF PER DIALOGARE E INTERAGIRE CON DITTE, TECNICI INFORMATICI



INTERNI ED ESTERNI

Descrizione dell'attività di formazione	e-safety
---	----------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italiascuola

❖ GLI STRUMENTI GIURIDICI DELLA CONFLITTUALITÀ, SANZIONI DISCIPLINARI, INCOMPATIBILITÀ AMBIENTALE, SOSPENSIONE CAUTELARE

Descrizione dell'attività di formazione	Il coordinamento del personale
---	--------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italiascuola

❖ ACCESSO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA (REQUISITI NORMATIVI E ATTIVITÀ OPERATIVE - PASSWEB)

Descrizione dell'attività di formazione	Il coordinamento del personale
---	--------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italiascuola

❖ ANAGRAFE PERLAPA

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area
---	--



amministrativa

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italiascuola

Approfondimento

Le iniziative per la formazione del personale ATA su specifiche tematiche amministrative (ricostruzione carriera, gestione supplenze, bandi e contratti, altro) e sulla sicurezza (formazione e aggiornamento degli addetti al primo soccorso, dei preposti, del RLS, altro) vengono concordate con il D.S.G.A., alla luce delle esigenze emerse e delle eventuali richieste del personale. Le risorse occorrenti per la formazione del personale docente e ATA sono definite in ragione della disponibilità finanziaria.