



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 26** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 30** Reti e Convenzioni attivate
- 36** Piano di formazione del personale docente
- 44** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

Figure e Funzioni organizzative

	FIGURA	N. UNITÀ A
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)		4
Responsabile di laboratorio		3
Animatore digitale		1
Team digitale		2
Funzione Strumentale - AREA N.1 - Gestione del Ptof e Orientamento in ingresso e in uscita		2
Funzione Strumentale - AREA N.2 - Sostegno al lavoro e aggiornamento docenti		2
Funzione Strumentale - AREA N.3 - Interventi e servizi didattici funzionali agli studenti		2
Referente INVALSI		1
Coordinatore gruppo G.L.I.		1
Coordinatore di Dipartimento		8
Coordinatore PCTO		1
Gruppo di Miglioramento		3
Docente Coordinatore di classe-uno per ogni classe		53
Referente Bullismo e Cyberbullismo		1
Referente Internazionalizzazione		1
Referente Inclusione		1
Coordinatore d'Istituto dell'educazione civica		1
Referente Covid		2
Referente Sito web		1
Organizzazione Uffici amministrativi		



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

CLASSE DI CONCORSO ASSEGNATA	N. UNITÀ A
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	2
A027 - MATEMATICA E FISICA	2
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	1
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	1
A054 - STORIA DELL'ARTE	1
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	2

Reti e Convenzioni attivate

Reti e Convenzioni attivate

ELENCO RETI E CONVENZIONI

Rete di tutti i Licei Classici della nazione

Rete dei Licei Artistici della Campania

Collaborazione con il Rotary Club, il Leo Club e il Lions Club

Collaborazione con associazioni del territorio: ASL, SERT ed Enti istituzionali

Convenzioni finalizzate ai PCTO

Rete Ambito 22 (P.N.F.D. 2016/2019)

Protocollo d'intesa con la scuola media "Di Capua"

Rete di scuole per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo

Protocolli d'intesa con tre scuole di Mosca

Protocollo d'intesa con il Consolato Onorario della Federazione Russa a Napoli

Protocollo d'intesa con l'istituto "Shanghai Ganquan Foreign" di Shanghai

Protocollo d'intesa con l'Università degli Studi di Napoli "PARTHENOPE"

Rete Avanguardie educative:



Avanguardie educative FLIPPED CLASSROOM

Avanguardie educative AULE LABORATORIO DISCIPLINARI

Didattica immersiva

Edmondo

Altri progetti

E- twinning



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

Svolgono compiti di supporto organizzativo, gestionale e sostegno all'azione didattica e progettuale. Hanno deleghe a carattere specifico. Sono individuati dal Dirigente scolastico. COLLABORATORI DS n.2 Svolgono compiti di supporto organizzativo e gestionale. Hanno deleghe a carattere generale e esercitano temporaneamente alcune funzioni in assenza del Dirigente scolastico. Sono individuati dal Dirigente scolastico su base fiduciaria. Il primo collaboratore ha il compito di: sostituire il Dirigente Scolastico legittimamente assente ;coordinare attività curricolari ed extracurricolari; elaborare l'orario scolastico sulle due sedi; rapportarsi con il Responsabile della sede succursale per la comunicazione e i per il coordinamento delle attività didattiche; calendarizzare le attività connesse alla didattica; predisporre gli scrutini e i corsi di recupero; sovrintendere alla vigilanza sugli studenti; curare i rapporti con le famiglie degli studenti, in particolare quelli minorenni, sia per quanto concerne le azioni disciplinari intraprese, sia per quanto riguarda le indicazioni dei CdC e/o dei

4



singoli docenti, avvalendosi della collaborazione della segreteria didattica, nonché dell'intervento dei coordinatori di classe; affiancare il DS per ciò che attiene alle problematiche di tipo didattico che possono essere evidenziate dai coordinatori di classe; su delega specifica del DS, curare i rapporti con Enti istituzionali esterni ; sovrintendere alla segreteria didattica nel rispetto dello scadenario relativo alle iscrizioni, agli esoneri; collaborare con il DSGA nell'organizzazione del personale ATA e nel perseguimento degli obiettivi prefissati; in presenza di eventi straordinari, coordinare ogni iniziativa che si reputi necessaria; coordinare l'operato degli altri collaboratori per ciò che attiene alle problematiche di tipo didattico; elaborare la stesura dell'orario delle lezioni in relazione alla sostituzione dei docenti assenti, formulando giornalmente il relativo piano ;controllare le assenze i ritardi ed i permessi di uscita anticipata degli studenti, in collaborazione con la elaborare la stesura dell'orario delle lezioni in relazione alla sostituzione dei docenti assenti, formulando giornalmente il relativo piano; controllare le assenze i ritardi ed i permessi di uscita anticipata degli studenti, in collaborazione con la segreteria didattica; presentare relazione dettagliata al DS in merito alle problematiche che eventualmente si presenteranno. Il secondo collaboratore ha il compito di: sovrintendere alla vigilanza degli studenti; curare i rapporti con le famiglie degli studenti, in particolare quelli minorenni, sia per quanto concerne le azioni disciplinari intraprese, sia per quanto riguarda le indicazioni dei CdC



e/o dei singoli docenti, avvalendosi della collaborazione della segreteria didattica, nonché dell'intervento dei coordinatori di classe; affiancare il DS per ciò che attiene alle problematiche di tipo didattico che possono essere evidenziate dai coordinatori di classe; sovrintendere alla segreteria didattica nel rispetto dello scadenziario relativo alle iscrizioni, agli esoneri; collaborare con il DSGA nell'organizzazione del personale ATA e nel perseguimento degli obiettivi prefissati; in presenza di eventi straordinari, coordinare ogni iniziativa che si reputi necessaria ; coordinare l'operato degli altri collaboratori per ciò che attiene alle problematiche di tipo didattico; elaborare la stesura dell'orario delle lezioni in relazione alla sostituzione dei docenti assenti, formulando giornalmente il relativo piano; controllare le assenze i ritardi ed i permessi di uscita anticipata degli studenti, in collaborazione con la segreteria didattica; presentare relazione dettagliata al DS in merito alle problematiche che eventualmente si presenteranno.

RESPONSABILI DI PLESSO n.2 I compiti di chi ricopre questa funzione sono i seguenti: rappresentare nel plesso il Dirigente Scolastico con cui mantengono i rapporti in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso; sostituire i docenti assenti nel plesso, comunicare le assenze in segreteria, verificare il recupero dei permessi e verificare la presenza agli incontri (attività funzionali all'insegnamento); curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, laboratorio scientifico,



palestra, sala professori, ecc....), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne; inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; curare i rapporti con i Collaboratori del DS e con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; diffondere e custodire le circolari interne, controllare le disposizioni di servizio; gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; verificare la cura e l'utilizzo del materiale del plesso; sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S. o al D.S.G.A.; collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza; segnalare tempestivamente al D.S. eventuali emergenze riguardanti le strutture del plesso.

COORDINATORE DOCUMENTAZIONE DIDATTICA
EX LEGE 107 n.1 I compiti di chi ricopre questa funzione sono i seguenti: coordinare la documentazione didattica; curare l'archiviazione digitale e cartacea delle documentazioni didattiche; produrre e distribuire la modulistica docenti; occuparsi della predisposizione organizzative in caso di assenze giornaliere.



Responsabile di laboratorio

Responsabile Laboratorio di Fisica, Scienze e Progettazione-design: i docenti sub consegnatari devono provvedere alla custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi curano, in particolare, i seguenti compiti: -La conservazione dei beni custoditi nei vani posti in cui risultano collocati; il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari; la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub consegnatari; la richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di bene deteriorati, danneggiati o smarriti; la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al DS, di eventi dannosi, fortuiti o volontari; mantenere una lista del materiale disponibile. Redigere il Regolamento per l'utilizzo del laboratorio

3

Animatore digitale

I compiti di chi ricopre questa funzione sono i seguenti: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la

1



realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team digitale

I docenti membri del team digitale, dopo un'adeguata formazione iniziale, collaborando con l'Animatore Digitale, hanno il compito di promuovere, in ciascun ambito di competenza, le seguenti azioni: - realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti o del personale; adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; supportare il collegio docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente; potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, anche sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero; favorire la partecipazione attiva e responsabile di studenti e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da

2



diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; realizzare programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; supportare nell'uso di registri elettronici e archivi cloud; collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali.

Funzione Strumentale -
AREA N.1 - Gestione del
Ptof e Orientamento in
ingresso e in uscita

I compiti di chi ricopre la funzione Gestione Ptof sono i seguenti:- organizzazione e gestione del P.T.O.F.: coordina i lavori delle funzioni strumentali; redige proposte da portare agli OO CC per l'approvazione; inserisce nel PTOF tutto il materiale prodotto dai Dipartimenti, raccogliendolo di concerto con la Funzione strumentale Area 2; cura l'editing del documento da pubblicare sul sito della scuola. -Valutazione delle attività del P.T.O.F.: attiva procedure per la valutazione delle attività del PTOF; elabora strumenti efficaci per la rilevazione dei dati relativi al monitoraggio del P.T.O.F.; raccoglie, elabora e condivide gli esiti del monitoraggio; rendiconta annualmente riguardo all'efficienza e all'efficacia delle procedure adottate. -Controllo funzionale e sistemico delle attività e progetti del PTOF: progetti extracurricolari interni ed esterni ;predispone gli stampati (moduli per la presentazione dei progetti, stampati per i curriculum dei conduttori, ecc.) per la elaborazione delle attività di arricchimento formativo; partecipa alla valutazione dei progetti presentati in collaborazione con le altre FFSS; redige la lista dei progetti presentati con gli

2



elementi per la loro disamina e l'eventuale approvazione del Collegio dei docenti e nel Consiglio di Istituto. - Autoanalisi e valutazione di sistema: promozione dell'autovalutazione di sistema di intesa con in Nucleo interno di valutazione; collaborazione con il D.S. e in NIV secondo quanto previsto dalla direttiva n.11 del 18/09/2014; predispone momenti di valutazione annuale e semestrali e di monitoraggio di tutte le attività del PTOF (didattiche e extracurricolari). - Sperimentazione e ricerca: elabora sperimentazioni curriculari, su proposta dei Dipartimenti, da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto. - Monitoraggio dei progetti: controlla lo svolgimento delle attività con il monitoraggio in itinere verificandone l'esito con strumenti valutativi. I compiti di chi ricopre la funzione Orientamento in ingresso e in uscita sono i seguenti: - In ingresso Pianifica attività di orientamento in ingresso di concerto con le F.S. dell'area 2 e dell'area 3 Predispone obiettivi di massima per l'accoglienza in relazione alle problematiche logistiche, sulla base delle indicazioni del D.S.; cura l'organizzazione di attività d'orientamento in ingresso, stabilendo contatti con le scuole del territorio; raccoglie le proposte di attività orientative provenienti sia dall'interno dell'Istituto che dall'esterno - In uscita Pianifica attività d'orientamento in uscita di concerto con le F.S. dell'area 3 Raccoglie e diffonde informazioni relative all'offerta degli Istituti Universitari Cura l'organizzazione in sede di attività d'orientamento in uscita, stabilendo contatti con gli Istituti Universitari



Funzione Strumentale -
AREA N.2 - Sostegno al
lavoro e aggiornamento
docenti

I compiti di chi ricopre questa funzione sono i seguenti: - Coordinamento della formazione in servizio: predisporre il piano di formazione dei docenti, sulla base del RAV e del PDM, lo redige, lo sottopone al Collegio dei docenti per l'approvazione; predisporre il calendario degli incontri, prepara gli avvisi per i corsisti; tiene i contatti con i relatori; segue e controlla lo svolgimento degli incontri di aggiornamento e formazione stabilendo gli ambienti per gli incontri, verificando la presenza dei corsisti, raccogliendo le firme e la documentazione prodotta; porta gli esiti al Collegio dei docenti per la valutazione del piano; prepara e provvede alla diffusione delle comunicazioni relative ad iniziative di formazione che vengono da enti esterni; coadiuva i docenti nella registrazione e nella partecipazione ad iniziative di formazione esterna; cura l'aggiornamento del portfolio dei docenti.- Informazione e comunicazione destinata ai docenti: diffonde novità rilevanti relative a normativa, editoria, esperienze - Supporto documentazione organi collegiali: predisporre il fac-simile del verbale per la riunione dei dipartimenti; predisporre il fac-simile del verbale per la riunione dei consigli di classe; predisporre ogni altra documentazione utile ai docenti.- Corsi di recupero, di potenziamento, laboratori extracurricolari: definisce, in base alle scelte dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe le modalità degli interventi di recupero, di potenziamento e laboratori extracurricolari; provvede ad elaborare strategie organizzative e didattiche per migliorare l'efficacia degli interventi di recupero e di

2



potenziamento; raccoglie e archivia i materiali didattici utilizzati; coadiuva la Funzione strumentale Area 1 nel monitorare e valutare gli interventi effettuati. - Rapporti tra la scuola e le famiglie: propone, elabora metodi, piani e sistematizza procedure per il miglioramento delle relazioni tra la scuola e le famiglie per quanto riguarda le informazioni relative al profitto degli alunni, come per la messa a punto di percorsi educativi e strategie d'intervento condivisi. - Monitora il livello di soddisfazione dell'utenza. I compiti della figura strumentale che ricopre questa funzione sono i seguenti: - Attività di tirocinio – università: accoglie i tirocinanti; recepisce le istanze, i bisogni, le necessità dei docenti tirocinanti; fornisce informazioni, strumenti, materiali per il lavoro di tirocinio; cura i rapporti con l'università finalizzati allo scambio di informazioni e di riflessioni; coordina le attività dei tutor.- Informazione e comunicazione destinata ai docenti: diffonde novità rilevanti relative a normativa, editoria, esperienze ; favorisce e supporta la ricerca.- Accoglienza dei nuovi docenti: accoglie i nuovi docenti; fornisce informazioni, strumenti e materiali per l'avvio del lavoro; facilita la conoscenza delle procedure e degli strumenti; supporto ai neoassunti. - Monitoraggio dispersione scolastica (assenze, ritardi, uscite anticipate, ingressi posticipati): cura l'invio ai coordinatori delle comunicazioni relative alla dispersione scolastica; archivia mensilmente i report di monitoraggio compilati dai coordinatori; supporta il consiglio di classe negli adempimenti



previsti dalla normativa vigente per i casi di dispersione.

Funzione Strumentale -
AREA N.3 - Interventi e
servizi didattici funzionali
agli studenti

I compiti di chi ricopre questa funzione sono i seguenti: - Visite guidate e viaggi d'istruzione: segue e verifica la programmazione dei Consigli di classe in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione, ne verifica la correttezza, la corrispondenza al PTOF e al numero stabilito; elabora il prospetto riepilogativo delle proposte visite e viaggi di istruzione raccogliendo i dati dai verbali dei consigli di classe e ne verifica la fattibilità; tiene i contatti con gli alunni e con i docenti impegnati nei viaggi e nelle visite, cura gli aspetti formali dell'organizzazione (documentazione, versamenti, nomine, ecc.); verifica tempi e luoghi di realizzazione. Informa le famiglie; monitora l'attività e ne restituisce gli esiti agli OO.CC. - Corsi di recupero, di potenziamento, laboratori extracurricolari: potenziamento e laboratori extracurricolari; provvede ad elaborare strategie organizzative e didattiche per migliorare l'efficacia degli interventi di recupero e di potenziamento; raccoglie e archivia i materiali didattici utilizzati; coadiuva la Funzione strumentale Area 1 nel monitorare e valutare gli interventi effettuati.

2

Referente INVALSI

Il docente che assume la funzione di Referente Invalsi svolge le seguenti azioni: - Iscrizione annuale all'SNV; controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI; raccolta e trasmissione delle informazioni di contesto; coordinamento delle attività di potenziamento (corsi extracurricolari) per la preparazione alle prove INVALSI;

1



coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa col DS, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; coordinamento delle attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove INVALSI; trasmissione degli esiti delle prove all'INVALSI; analisi, con il Dirigente scolastico e lo staff, dei risultati delle prove INVALSI degli studenti della scuola e socializzazione al Collegio dei docenti; - Coordinamento con la F.S. Area 1 e con il Gruppo di Miglioramento per l'aggiornamento del PTOF e del PdM.

Coordinatore gruppo G.L.I.

Il docente che ricopre la funzione di Coordinatore del gruppo GLI ha il compito di: Coordinare il gruppo GLI; curare la redazione del registro dei verbali del GLI; coordinare e supportare i docenti per la redazione del PEI E PDP verificando che siano state seguite le procedure corrette; coordinare le attività concernenti gli studenti BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.

1

Coordinatore di Dipartimento

Il Coordinatore di Dipartimento è tenuto a: preparare, presiedere e verbalizzare le riunioni del Dipartimento previste dal Piano Annuale delle Attività, integrando se necessario l'o.d.g.; promuovere il più ampio dibattito fra i docenti, alla ricerca di soluzioni unitarie in merito a scelte didattiche e metodologiche innovative, e iniziative di aggiornamento; promuovere l'intesa

8



	<p>fra i docenti della medesima disciplina per la stesura delle prove parallele; mantenere i contatti con i rappresentanti degli altri Dipartimenti; essere responsabile delle operazioni di revisione e manutenzione del Documento di programmazione redatto annualmente da Dipartimento.</p>	
Coordinatore PCTO	<p>Il docente Referente per le attività afferenti ai PCTO svolge i seguenti compiti : illustra al Collegio docenti e soprattutto ai Consigli di classe le attività programmate; svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti; segue il progetto per l'intero anno scolastico, verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende; definisce con il tutor aziendale e/o gli esperti esterni il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli studenti coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività; controlla l'attività in azienda e/o in impresa simulata, con la collaborazione del tutor aziendale e/o l'esperto esterno; risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi; prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda; raccoglie la documentazione e al termine del percorso condivide i risultati con i Consigli di Classe; verifica, durante tutte le attività, la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati; rendiconta il progetto al Dirigente e agli organi della scuola.</p>	1
Gruppo di Miglioramento	<p>Il Gruppo di Miglioramento opera a supporto del DS in modo da: elaborare il RAV e il PdM; favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di</p>	4



tutta la Comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di valutazione del sistema scuola; valorizzare le risorse interne, assicurandone, da un lato, una piena legittimazione all'interno di questo processo innovativo e, dall'altro, favorendo un più significativo collegamento del processo di valutazione nel sistema scuola; indirizzare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una riprogettazione delle azioni mediante il ricorso a nuovi approcci, anche facendo eventualmente tesoro di proposte operative collegate ad esperienze precedenti in tale ambito; alimentare costantemente il processo di autovalutazione, elaborando e rielaborando gli strumenti ed organizzando le risorse per il monitoraggio, la lettura e l'analisi dei dati.

Docente Coordinatore di classe-uno per ogni classe

Sono i docenti incaricati di coordinare le attività del Consiglio di classe, di fungere da front-office per i genitori e le problematiche di classe. Un Coordinatore per classe. Il docente che ricopre la funzione di Coordinatore di Classe: si occupa della stesura del piano didattico della classe (programmazione di Classe); si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; è il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del Consiglio di classe; mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; controlla regolarmente le assenze e i ritardi degli

53



studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e ne dà tempestiva informazione alle famiglie; comunica periodicamente con il tutor scolastico ASL della propria classe, acquisendo informazioni e favorendo l'integrazione delle attività ASL nei curricoli disciplinari; ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi; comunica con i genitori di studenti in difficoltà, su mandato del Consiglio di classe; raccoglie la documentazione cartacea e digitale del Consiglio di Classe; presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente; redige i verbali delle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio di Classe, nonché il Documento del 15 maggio, per la classe quinta; raccoglie e archivia periodicamente tutta la documentazione personale dei singoli studenti, fatta pervenire dalle famiglie, in relazione a condizioni di salute o criticità familiari, rispettando la tutela della privacy, secondo la normativa vigente.

Referente Bullismo e
Cyberbullismo

I compiti di chi ricopre questa funzione sono i seguenti: mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; informare i docenti delle iniziative di formazione e informazione sui fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà; supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi

1



	<p>didattici personalizzati; fornire consulenza c/o i consigli di classe per la risoluzione di casi di bullismo e cyberbullismo; accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; collaborare a monitorare il percorso formativo dell'alunni.</p>	
Referente Internazionalizzazione	<p>Il docente che occupa tale incarico ha il compito di curare: - l'attuazione dei protocolli d'intesa sottoscritti con Istituzioni estere;-i rapporti diplomatici e istituzionali con l'estero;-i rapporti con gli enti e le istituzioni scolastiche coinvolte per l'organizzazione;-il coordinamento delle azioni didattiche e di gestione degli alunni;- l'organizzazione delle visite sul territorio;- l'organizzazione relativa alle azioni dei punti 3 e 4;-le indagini e le statistiche relative all'internazionalizzazione</p>	1
Referente Inclusione	<p>Il docente che ricopre questo incarico svolge le seguenti funzioni: coordinare il GLHI; curare la redazione del registro dei verbali del GLHI; coordinare e supportare i docenti per la redazione del P.E.I. e del P.D.P. verificando che siano state seguite le procedure corrette; coordinare l'attività concernenti gli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.</p>	1
Coordinatore d'Istituto dell'educazione civica	<p>Il docente che ricopre tale incarico si occuperà delle seguenti azioni: -coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione e attuazione della attività di educazione civica; - socializzazione delle attività agli Organi Collegiali; -preparazione della documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; -promozione di una cooperazione</p>	1



multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; -rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referente Covid

Il ruolo principale del Referente Covid-19 è quello di interfacciarsi con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Nello specifico dovrà: □ -Fornire eventuali elenchi di studenti/insegnanti/operatori scolastici assenti; □ -Indicare al DdP eventuali studenti/insegnanti/operatori scolastici "fragili" per attivare una maggiore tutela nei loro confronti; □ -Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso COVID; □ -Telefonare ai genitori/tutori dello studente in caso di sospetto COVID all'interno della scuola; □ -Acquisire la comunicazione dalle famiglie o dagli operatori scolastici in caso un alunno o un componente del personale sia entrato a contatto con un caso COVID confermato; □ -Fornire al DdP l'elenco dei soggetti entrati in contatto con il caso COVID nelle 48 ore precedenti.

2

Referente Sito web

Aggiornamento costante del sito web dell'Istituto, con inserimento dei documenti previsti dalla normativa vigente

1



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	Docenti di A011 impiegati in attività di potenziamento sia per il recupero che per la sostituzione del semiesonero del primo collaboratore del DS e del responsabile di plesso. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	2
A027 - MATEMATICA E FISICA	Migliorare le competenze logico-matematiche degli studenti: -incrementare il monte ore annuo dell'insegnamento della matematica per il primo biennio (indirizzo classico e linguistico); -corsi di recupero in orario extracurricolare -corsi in orario extracurricolare per le classi seconde come potenziamento delle competenze di base in Matematica. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	2
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	Docente di A041 utilizzato in attività di potenziamento e di supporto all'attività dei docenti Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

-Introduzione di elementi di diritto e economia anche nel percorso del Liceo Classico e Liceo Linguistico per il rafforzamento delle competenze di cittadinanza, e in particolare quelle civiche e sociali;- Incremento di un'ora curricolare dell'insegnamento del Diritto ed Economia nel biennio del Liceo Economico-Sociale ; -Utilizzo della quota di autonomia e flessibilità nel secondo biennio e ultimo anno
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

A050 - SCIENZE
NATURALI, CHIMICHE E
BIOLOGICHE

-Preparazione ai test per l'accesso alle facoltà ad accesso programmato; -
Recupero/Potenziamento delle competenze di Chimica rivolto agli alunni del terzo e quinto anno in orario extracurricolare;-Attività di promozione della Sostenibilità ambientale
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

A054 - STORIA DELL'ARTE

-Promuovere il consolidamento delle conoscenze e competenze nello studio delle opere d'arte;-Attività di promozione del Patrimonio artistico
Impiegato in attività di:

- Potenziamento



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

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

-Implementare le abilità comunicative nella lingua inglese in tutti gli indirizzi; -Corsi extracurricolari per il conseguimento delle certificazioni gratuite di livello B1, B2;-Corsi extracurricolari di recupero.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sostegno

2



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo □ contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività, nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali, aventi carattere esclusivamente contabile; organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

Ufficio protocollo

Gli Assistenti Amm.vi che si occupano dell'area servizi generali e protocollo si occupano di: Registro del Protocollo informatico; archiviazione corrispondenza; ricevimento e trasmissione corrispondenza; posta elettronica e pec; stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA ; libri di testo; convocazione RSU; cura delle circolari per gli studenti nei tempi e nei modi; uscite per visite didattiche di giornata intera o ½ giornata- controllo e conservazione delle autorizzazioni, predisposizione elenchi con il numero esatto dei partecipanti e degli accompagnatori - prenotazione con conferma via fax o e-mail del mezzo di trasporto, predisposizione incarichi dei docenti, anche cumulativi - Supporto Infortuni studenti e personale - aggiornamento al SIDI graduatorie supplenti docenti e Ata.



Ufficio per la didattica

Gli Assistenti Amm.vi che si occupano dell'area didattica si occupano di: informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni studenti; tenuta fascicoli documenti studenti; richiesta o trasmissione documenti; gestione documentazione relativa a: passerelle e trasferimenti (Nulla Osta); gestione corrispondenza con le famiglie; gestione rilevazioni statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi; gestione e procedure per sussidi; gestione organizzativa viaggi d'istruzione; rilascio attestazioni e certificati studenti e diplomi; esoneri educazione fisica; gestione assicurazione studenti e pratiche infortuni studenti; libri di testo; libretti assenze studenti; gestione Buono-libro; commissione elettorale organi Collegiali; aggiornamento Piattaforma Registro elettronico; gestione password personale e utenti Studenti/genitori); Borse di Studio; Ricorsi delle famiglie; Esami di Stato: predisposizione documentazione per commissione Esame di Stato; Accesso agli atti.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gli Assistenti Amm.vi che si occupano dell'area personale si occupano di: Organici di diritto e di fatto; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; tenuta fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti per trasferimenti e passaggi di ruolo; periodo di prova del personale neoimpresso in ruolo; emissione contratti di lavoro; gestione circolari interne; compilazione graduatorie supplenze e aggiornamento al SIDI; compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA; registro certificati di servizio; convocazioni e atti contrattuali attribuzione supplenze – stipula di contratto con registrazione dello stesso; certificati di servizio; ricostruzioni di carriera; pratiche pensioni; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – infortuni; rapporti INPDAP; rapporti DPT; registro decreti; pratiche cause di servizio; anagrafe personale; pratiche inerenti a tutti i rapporti con Enti Locali, ASL, INAIL, INPS; autorizzazione libere professioni.



Area finanziario-contabile

Gli Assistenti Amm.vi che si occupano dell'area finanziaria si occupano di: supporto alla predisposizione del programma annuale; elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo; elaborazione della verifica di cassa; liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale supplente ATA e Docente; registro INPS; tenuta Libro paga; versamenti contributi ass.li e previdenziali; registro conto individuale fiscale - comunicazione dati DPT per conguaglio fiscale; emissione CUD; elaborazione e trasmissione telematica Mod.770, Mod. UNIEMENS, dichiarazione IRAP, F24-EP, DM-10; flussi finanziari - SIDI; rapporti con MIUR, MEF, INPS e Revisore dei Conti; elaborazione e trasmissione di tutti i monitoraggi connessi con le disponibilità finanziarie; elaborazione richieste fondi e calcoli relativi; schede finanziarie POF; mandati di pagamento e reversali d'incasso; fatturazione elettronica e tutti gli adempimenti connessi; trasmissione con sistema OIL; rapporto con l'istituto di credito cassiere e la Banca d'Italia; tenuta registro c/c postale; stipula contratti connessi alla gestione dei progetti; stampa e tenuta dei registri contabili tasse scolastiche, contributi ed esoneri; catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari; tenuta dei registri di Inventario, di magazzino; emissione dei buoni d'ordine; acquisizione richieste d'offerte; redazione di preventivi; consegna sussidi didattici; ricognizione beni e Rinnovo degli inventari; carico e scarico materiale; Albo Fornitori (distinti se PON, POR, Fesr); controllo DURC; aggiornamento banca dati SISSI-SIDI-Argo.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp

Pagelle on line https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp

Modulistica da sito scolastico



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

http://www.plinioseniore.it/index.php?option=com_content&view=article&id=453&Itemid=226

Bacheca avvisi su sito web della scuola www.plinioseniore.it



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete di tutti i Licei Classici della nazione

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partecipa ad eventi e promuove iniziative culturali

Approfondimento:

Il liceo classico 'Plinio Seniore' partecipa ogni anno all'evento culturale denominato 'La Notte Nazionale del Liceo Classico', promosso dalla Rete dei Licei Classici della nazione e finalizzato alla promozione della cultura classica, greca e latina, nonché alla valorizzazione del curriculum del Liceo Classico in tutta la sua complessità e versatilità.

Denominazione della rete: Rete dei Licei artistici della Campania

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partecipa ad eventi e promuove iniziative culturali

Denominazione della rete: Collaborazione con il Rotary club, il Leo club e il Lions club

Azioni realizzate/da realizzare • 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: Partecipa ad eventi e promuove iniziative culturali

Denominazione della rete: Rete Ambito 22 (P.N.F.D. 2016/2019)

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Istituto aderisce alle azioni formative poste in essere dalla scuola capofila (IS Luigi Sturzo) dell'Ambito 22: le suddette attività formative sono strutturate coerentemente con le azioni progettuali previste nel P.N.F.D. 2016/2019.

Denominazione della rete: Protocollo d'intesa con scuole di Mosca

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: Protocollo d'intesa con il Consolato Onorario della Federazione Russa in Napoli

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Protocollo d'intesa con l'istituto "Shanghai Ganquan Foreign" di Shanghai

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: Convenzione con l'Associazione Internazionale "Amici di Pompei" e con il Parco Archeologico di Pompei

Azioni realizzate/da realizzare • 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

Denominazione della rete: Protocollo d'intesa con Istituti universitari di Napoli

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università



- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Convenzione con l'Istituto tecnico J. Sansovino di Oderzo**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Convenzione finalizzata alla promozione della dimensione internazionale degli allievi, motivandoli all'apprendimento della lingua russa.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Conoscenze delle tecniche di primo soccorso (commi 10 e 12 ex legge 107/15)

Al fine di promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, saranno attivate iniziative di formazione sulla sicurezza rivolte ai docenti, in collaborazione con enti e servizi esterni e con il contributo delle realtà del territorio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Dislessia Amica - AID(Associazione Italiana Dislessia)



Percorso formativo e-learning rivolto al personale docente, la cui finalità è di ampliare le conoscenze metodologiche, didattiche, operative e organizzative necessarie a rendere la Scuola realmente inclusiva per gli alunni con DSA.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione Ambito 22: "Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento"

L'unità formativa organizzata dalla Rete cittadina per la formazione dei docenti prevede una durata totale di 25 ore di cui 19 in presenza. Le attività di formazione sono articolate in Unità Formative. Le tematiche trattate sono le seguenti: robotica educativa; tecnologie digitali applicate alla didattica.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione Ambito 22:



"Didattica per competenze e innovazione metodologica"

L'unità formativa organizzata dalla Rete cittadina per la formazione dei docenti prevede una durata totale di 25 ore di cui 19 in presenza. Le attività di formazione sono articolate in Unità Formative. Le azioni formative sono le seguenti: introduzione alla programmazione "a ritroso" e alla progettazione dei curricula per competenze. Didattica per competenze: quadro teorico, modelli, valutazione e certificazione degli apprendimenti.

Destinatari	Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione Ambito 22: "Inclusione e disabilità"

L'unità formativa organizzata dalla Rete cittadina per la formazione dei docenti dalla durata totale di 25 ore di cui 16 ore di lezioni e attività laboratoriali in presenza, di esercitazioni, tutoring, pratica didattica; 9 ore di studio, documentazione, lavoro online. Le attività di formazione sono articolate in Unità Formative. Le azioni formative sono le seguenti: formazione su nuove tecnologie per la disabilità; ascolto e comunicazione come strumenti di inclusione; autismo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti di sostegno



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso di Perfezionamento in Metodologia CLIL

Corso metodologico-didattico di perfezionamento (20 CFU) per l'insegnamento di una disciplina non linguistica straniera secondo la metodologia CLIL - LINGUA INGLESE di 500 ore.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti con certificazione B2

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dall'USR Campania

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dall'USR Campania



Titolo attività di formazione: Corso di formazione per la sicurezza: RLS- preposto- addetti antincendio, defibrillatore, primo soccorso

I contenuti minimi del corso devono prevedere: la trattazione degli incendi e della prevenzione; la protezione antincendio e le procedura da adottare in caso di incendio; funzionamento degli estintori portatili. Il corso prevede esercitazioni pratiche sull'uso dei dispositivi. Rianimazione Cardio Polmonare; defibrillazione precoce; messa in pratica su manichino della sequenza RCP; legislazione in materia di Igiene e Sicurezza del Lavoro; D.L.G.S. 81/08: gli aspetti innovativi introdotti e la normativa previgente di prevenzione; Diritti e doveri dei lavoratori; la valutazione dei rischi; piano di evacuazione antincendio; infortuni sul lavoro: andamento e costi; principali soggetti coinvolti e i relativi compiti, obblighi e responsabilità del Preposto; il processo di valutazione dei rischi ; incidenti e infortuni mancati; allertare il sistema di soccorso; attuare gli interventi di primo soccorso; acquisire capacità di intervento pratico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione Ambito 22: Piano per la formazione dei docenti per l'educazione civica



Ogni modulo formativo, che non potrà avere una durata inferiore alle 40 ore e che si configura come una "unità formativa" certificata, è articolato in almeno 10 ore di lezione (anche attraverso piattaforme on-line, privilegiando attività laboratoriali ed interventi di esperti) rivolte ai referenti per l'educazione civica, che si impegneranno a svolgere funzioni di tutoraggio, formazione e supporto ai colleghi delle istituzioni scolastiche di appartenenza, per ulteriori 30 ore.

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sull'uso delle piattaforme digitali

Corso di formazione per implementare la conoscenza delle piattaforme digitali al fine di progettare attività di didattica a distanza in modo semplice e nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR.

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla valutazione

Corso di formazione sulle modalità e gli strumenti per la valutazione nella scuola secondaria.

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sull'inclusione

25 ore di formazione previste dal Decreto del Ministro n. 188 del 21 giugno 2021



Titolo attività di formazione: Erasmus+

Erasmus+ sostiene le priorità e le attività stabilite dallo Spazio Europeo dell'Istruzione, il Piano d'Azione dell'educazione digitale e l'Agenda europea delle competenze. Gli obiettivi specifici del programma comprendono: Promuovere la mobilità degli individui e dei gruppi a fini di apprendimento e la collaborazione, la qualità, l'inclusione e l'equità, l'eccellenza, la creatività e l'innovazione al livello delle organizzazioni e delle politiche nel campo dell'istruzione e della formazione; Promuovere la mobilità a fini di apprendimento non formale e informale, la partecipazione attiva dei giovani, la collaborazione, la qualità, l'inclusione, la creatività e l'innovazione al livello delle organizzazioni e delle politiche giovanili; Promuovere la mobilità a fini di apprendimento del personale sportivo e la collaborazione, la qualità, l'inclusione, la creatività e l'innovazione al livello delle organizzazioni e delle politiche sportive. Erasmus + è il Programma dell'Unione europea nei settori dell'Istruzione, della Formazione, della Gioventù e dello Sport, per il periodo 2021-2027

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Approfondimento

La formazione in servizio dei docenti rientra nel progetto di sviluppo professionale, volto al miglioramento teorico-metodologico e didattico. Le tematiche da privilegiare saranno: l'innovazione tecnologica e lo sviluppo delle competenze digitali, le strategie didattiche innovative come la didattica per competenze, la valutazione formativa e di sistema, la didattica inclusiva, i processi di dematerializzazione amministrativa. Si prevede, inoltre, la formazione sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro e sugli interventi di primo soccorso.



Si incentiverà la partecipazione dei docenti a corsi di formazione sia in presenza sia online con particolare attenzione all'innovazione e all'uso delle tecnologie negli approcci didattici; si attueranno iniziative di formazione in sede per approfondire tematiche e pratiche relative all'inclusività e a metodologie innovative. Al fine di garantire agli alunni un equo processo valutativo tra i vari indirizzi presenti nell'istituto, tra i vari consigli di classe, nonché all'interno degli stessi consigli di classe, saranno programmati percorsi di formazione sulla valutazione degli apprendimenti rivolti al personale docente. Annualmente saranno individuate tematiche in relazione ai bisogni formativi che verranno rilevati con appositi questionari somministrati ai docenti.



Piano di formazione del personale ATA

Corso di Primo Soccorso (commi 10 e 12 ex legge 107/15)

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale ATA
-------------	---------------

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

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

Corso Antincendio

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale ATA
-------------	---------------

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

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

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali (GDPR) UE 2016/679



Descrizione dell'attività di formazione Adegumento ai requisiti richiesti dal nuovo regolamento UE 679/2016 e conferimento incarico DPO/RPD

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

UNIDOS S.r.l.

Corso BLS-D (Rianimazione Cardio Polmonare - Defibrillazione precoce)

Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale ATA

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso sicurezza per preposti

Descrizione dell'attività di La qualità del servizio



formazione

Destinatari

DSGA

Corso per utilizzo piattaforma passweb

Descrizione dell'attività di
formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Utilizzo applicativi per la gestione amministrativa

Descrizione dell'attività di
formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola