



## LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652  
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523  
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: [www.liceovergadrano.edu.it](http://www.liceovergadrano.edu.it)-E-mail: [CTPC01000A@istruzione.it](mailto:CTPC01000A@istruzione.it)



Prot. 10093/2.3

Adrano, 10/12/2022

### DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI N. 7 DEL 7/12/2022 – VERBALE N. 51

**REVISIONE ED APPROVAZIONE MODIFICHE PTOF 2019/2022 ELABORAZIONE PTOF TRIENNIO 2022-2025. (art. 1, comma 7, legge 107/2015)**

#### DELIBERA N. 7

Il giorno 7 del mese di DICEMBRE dell'anno 2022, alle ore 17:30, nei locali del Liceo Ginnasio "G. Verga Petronio Russo", si è riunito il Collegio dei docenti. Sono presenti alla riunione i componenti del Collegio, come da avviso di convocazione allegato al presente verbale (ALLEGATO).

Partecipano alla seduta tutti i docenti membri componenti di diritto elencati nell'apposito allegato.

#### IL COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.P.R. 16 marzo 1994, n. 297;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il D.lgs. 13 aprile 2017, n. 62;

VISTO il D.lgs. 13 aprile 2017, n. 66;

VISTO il D.lgs. 7 agosto 2019, n. 96

VISTO il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 e ss. mm. ii.;

VISTO il G.D.P.R. emanato con Regolamento EU 2016-679;

VISTO il D.M. 851/2015 che ha adottato il P.N.S.D.;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il D.A. Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753;

VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;

VISTO il Curricolo d'Istituto per l'istituzione della nuova disciplina "Educazione civica";

VISTO il Rapporto di Autovalutazione a. s. 2019-2022, approvato dal collegio dei docenti;

VISTO il Piano di miglioramento aa. ss. 2022-2025, approvato dal collegio dei docenti per il triennio 2022-2025;

VISTO il Piano per l'Inclusione deliberato dagli organi collegiali per l'a. s. 2022-2023;

VISTO il Piano di formazione docenti aa. ss. 2022-2025;

VISTO il Piano per la Didattica Digitale Integrata, approvato dagli organi collegiali d'Istituto;

VISTO il Programma Annuale e. f. 2022, approvato con Delibera n. 2 del C.I. del 14/02/2022;

VISTO il C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018;  
VISTO il D.M. n. 35 del 22 giugno 2020 recante "Decreto recante "Adozione delle Linee guida Educazione Civica";  
VISTO il D.M. n. 89 del 7 agosto 2020 recante "Decreto recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";  
PRESO ATTO della necessità di apportare modifiche al Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa. ss. 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 a seguito delle esigenze insorte nel corso dell'anno scolastico e delle deliberazioni degli organi collegiali successive alla precedente approvazione del PTOF aa. ss. 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022;  
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione Civica";  
SENTITA la proposta del Dirigente Scolastico e dello staff di Direzione preposto alla elaborazione e revisione del PTOF;  
A maggioranza dei docenti presenti (n. 77), con voto valido e regolare (astenuiti n...5..., voti contrari...17.), voto espresso in modo palese,

### DELIBERA N. 7

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Le deliberazioni degli organi collegiali approvate singolarmente o integralmente a modifica del vigente P.T.O.F. vengono recepite all'interno del Piano triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2022-2025.
3. Conseguentemente, preso atto delle modifiche deliberate rispetto al precedente Piano, è approvato, per il triennio 2022-2025, nella sua interezza, il Piano triennale dell'Offerta Formativa, così come negli ALLEGATI, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
4. Il contenuto della presente Delibera n. 7 e degli Allegati che vengono inoltrati per l'approvazione al Consiglio di Istituto.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Collegio dei docenti da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto approvato e sottoscritto.

#### Il Segretario Verbalizzante

Prof.ssa Lembo Sara

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)

#### Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Spinella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)

Adrano 7/12/2022

Il sottoscritto Dirigente Scolastico

#### ATTESTA

che copia della presente deliberazione sarà pubblicata nell'apposito albo dove resterà per 15 giorni consecutivi, con il contemporaneo deposito, nell'ufficio di segreteria, di una copia della presente unitamente a tutti gli atti preparatori per essere esibiti a chiunque ne avesse fatta richiesta e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Adrano 29/12/2022

#### Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Spinella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)

**ELABORATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI N.7 del 7/12/2022**

**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**ex art.1, comma 14 della legge n.107 del 13 luglio 2015**

**aa.ss. 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025**

## INDICE SEZIONI PTOF

<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Dati Strutturali</li><li>1.2 Consistenza area sede di via D'Acquisto</li><li>1.3 Consistenza area sede di via Donatello</li><li>1.4 Dati di Contesto: Aule, Classi, Indirizzi,</li><li>1.5 Numero Alunni</li></ul>
<b>LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Premessa</li><li>2.2 La Mission del Liceo "G. Verga" di Adrano</li><li>2.3 L'identità culturale in evoluzione del Liceo Verga-Petronio Russo</li><li>2.4 Il mandato e gli obiettivi strategici del Liceo</li><li>2.5 Scuola inclusiva aperta al territorio</li><li>2.6 la storia</li><li>2.7 Aspettative dell'utenza: studenti-famiglie-docenti e tessuto sociale</li></ul>
<b>LE SCELTE STRATEGICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 priorità formative, finalità e principi</li><li>3.2 l'itinerario formativo liceale e la centralità dello studente</li><li>3.3 RAV e PDM: priorità e traguardi.</li><li>3.4 esiti degli studenti</li><li>3.5 obiettivi di processo</li><li>3.6 risultati prove invalsi...</li><li>3.7 obiettivi formativi prioritari</li></ul>
<b>L'OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 finalità, obiettivi, attività, valutazione, proposte di sperimentazione e di ampliamento dell'offerta formativa</li><li>4.2 la costruzione del curricolo: i criteri costitutivi</li><li>4.3 articolazione del curricolo e quadro orario</li><li>4.4 offerta quota integrativa curriculare nelle classi del biennio di ciascun indirizzo di studio</li><li>4.5 fabbisogno dei posti comuni, di sostegno dell'organico dell'autonomia e di potenziamento dell'offerta formativa</li></ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 fabbisogno dei posti del personale tec., amministrativo ed ausiliario</li><li>5.2 fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali</li><li>5.3 piano di formazione dei docenti</li><li>5.4 definizione dei percorsi PCTO</li><li>5.5 Piano nazionale scuola digitale</li><li>5.6 attività di monitoraggio e valutazione</li></ul>

## INDICE SEZIONI

### SEZIONE I DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1.1 Consistenza area sede di via D'Acquisto
- 1.2 Consistenza area sede via Donatello
- 1.3 Dati di contesto: aule, classi, indirizzi,
- 1.4 Numero alunni

### SEZIONE II LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 2.1 Premessa
- 2.2 La Mission del Liceo "G. Verga" di Adrano scuola aperta al territorio
- 2.3 L'identità culturale in evoluzione del Liceo Verga
- 2.4 Il mandato e gli obiettivi strategici del Liceo Verga
- 2.5 Scuola inclusiva aperta al territorio
- 2.6 la storia
- 2.7 Aspettative dell'utenza: studenti-famiglie-docenti e tessuto sociale
- 2.8 Gli studenti
- 2.9 I genitori
- 2.10 I docenti

### SEZIONE III SEZIONE SCELTE STRATEGICHE

- 3.1 priorità formative, finalità e principi
- 3.2 l'itinerario formativo liceale e la centralità dello studente
- 3.3 Rav (rapporto annuale di autovalutazione) e pdm (piano di miglioramento): priorità e traguardi.
- 3.4 esiti degli studenti
- 3.5 obiettivi di processo
- 3.6 risultati prove invalsi...
- 3.7 obiettivi formativi prioritari.....

### SEZIONE IV L'OFFERTA FORMATIVA

- 4.1 finalità, obiettivi, attività, valutazione, proposte di sperimentazione e di ampliamento dell'offerta formativa
- 4.2 la costruzione del curricolo: i criteri costitutivi
- 4.3 articolazione del curricolo e quadro orario
  - quadro orario liceo classico
  - quadro orario liceo linguistico
  - quadro orario liceo scientifico
  - quadro orario liceo scientifico scienze applicate
  - quadro orario liceo scienze umane
  - quadro orario liceo scienze umane opzione economico – sociale
- 4.4 offerta quota integrativa curricolare nelle classi del biennio di ciascun indirizzo di studio
  - ampliamento offerta formativa – liceo scienze umane
  - ampliamento offerta formativa – liceo economico sociale
  - ampliamento offerta formativa – liceo linguistico
  - ampliamento offerta formativa – liceo classico
  - ampliamento offerta formativa – liceo scientifico
  - ampliamento offerta formativa – liceo scienze applicate

**4.5 fabbisogno dei posti comuni, di sostegno dell'organico dell'autonomia e di potenziamento dell'offerta formativa**

**SEZIONE V ORGANIZZAZIONE ORGANIGRAMMA**

**5.1 fabbisogno dei posti del personale tec.,**

**5.2 amministrativo ed ausiliario**

**5.3 fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali**

**5.4 piano di formazione dei docenti**

**5.5 definizione dei percorsi di alternanza scuola lavoro**

**5.6 piano nazionale scuola digitale**

**5.7 attività di monitoraggio e valutazione**

**SEZIONE I**

## SEZIONE I DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Sito web: [www.liceovergadrano.gov.it](http://www.liceovergadrano.gov.it)

Indirizzo e-mail [ctpc01000a@istruzione.it](mailto:ctpc01000a@istruzione.it)- Fax 095/7698652 Telefono 095/6136075

Provincia Catania

Comune Adrano Indirizzo Sede centrale via Salvo d'Acquisto n. 16

Sede succursale via Donatello s.n. 80

Codice meccanografico Denominazione dell'Istituzione scolastica CTPCO1000A

### DATI STRUTTURALI

#### CONSISTENZA AREA SEDE DI VIA D'ACQUISTO

SUPERFICIE TOTALE DELL'AREA PERTINENZIALE SCOLASTICA MQ	14.543,00
SUPERFICIE TOTALE DELL'AREA LIBERA MQ	9.971,00
L'EDIFICIO È ARTICOLATO IN NUMERO DI PIANI	2
PRESENZA PARCHEGGIO INTERNO	1

LABORATORI	CHIMICA E FISICA, INFORMATICA, LINGUE MULTIMEDIALE
STRUTTURE SPORTIVE:	PALESTRA, CAMPO DI CALCETTO, BASKET, PALLAVOLO E TENNIS
AREA PUNTO DI RACCOLTA	PROVE EVACUAZIONE MQ 1300

#### CONSISTENZA AREA SEDE VIA DONATELLO

SUPERFICIE TOTALE AREA PERTINENZIALE SCOLAST. MQ	9.000,00
SUPERFICIE TOTALE DELL'AREA LIBERA MQ	5.728,00
L'EDIFICIO È ARTICOLATO IN NUMERO DI PIANI	2
PRESENZA PARCHEGGIO INTERNO	1
LABORATORI	4

STRUTTURE SPORTIVE:	PALESTRA, CAMPO DI CALCETTO, BASKET, PALLAVOLO E TENNIS
---------------------	---

### DATI DI CONTESTO

IL LICEO VERGA IN NUMERI A.S. 2021/2022

<b>NUMERO ALUNNI ISCRITTI</b>	<b>945</b>	
<b>NUMERO CLASSI</b>	<b>43</b>	
<b>MEDIA ALUNNI/CLASSI</b>	<b>24</b>	

**GLI INDIRIZZI DI STUDIO NUMERO CLASSI E ALUNNI**

<b>INDIRIZZI</b>	<b>CLASSI</b>	<b>ALUNNI</b>
<b>LICEO CLASSICO</b>	<b>6</b>	<b>130</b>
<b>LICEO SCIENTIFICO</b>	<b>12</b>	<b>290</b>
<b>LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE</b>	<b>16</b>	<b>390</b>
<b>LICEO LINGUISTICO</b>	<b>7</b>	<b>171</b>
<b>LICEO SCIENZE UMANE</b>	<b>4</b>	<b>80</b>
<b>LICEO SCIENZE UMANE - DPZ. ECONOMICO SOCIALE</b>	<b>4</b>	<b>76</b>

**SEZIONE II LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO**  
**ANALISI DI CONTESTO**



# LA MISSION DEL LICEO "G.VERGA" DI ADRANO SCUOLA APERTA AL TERRITORIO

## PREMESSA

### Dal POF al POF-T

Il nuovo regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione disciplinato dal D.P.R. n. 80 del 2013 e la legge 107 del 13 luglio 2015 hanno fornito alla scuola Italiana nuove modalità di Progettazione dell'Offerta Formativa, stimolando la riflessione interna delle singole scuole sulle proprie specificità, al fine di costruire un possibile prototipo di PTOF, cioè il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il PTOF, nella sua articolazione triennale, non è solo il documento che presenta le direzioni di miglioramento, sviluppo e innovazione della scuola e ne definisce progettualmente i termini (aree progettuali ed obiettivi prioritari). Esso descrive anche la scuola attraverso il suo profilo (il Regolamento dell'Autonomia parla di "identità") così come costruito negli anni, la sua specifica tipologia (i suoi insegnamenti e la sua offerta complessiva), le sue strutture e le sue risorse strumentali, le sue regole e i codici di comportamento, anche in quanto strumenti di gestione, di attori e organi della sua comunità. Le Aree Progettuali, rappresentano la sezione del Piano in cui sono pianificate attività e strategie prioritarie che nel triennio sono finalizzate (e quindi progettate e programmate) a migliorare la scuola non solo sotto il profilo delle esperienze formative previste dai curricula, ma anche in rapporto al clima interno, agli ambienti, alle strutture, alle modalità di valutare gli esiti complessivi e di rendicontarli. Se è da ritenere scontato che miglioramenti, sviluppi e innovazioni del **curricolo** rappresentano gli ambiti dell'impegno prioritario, va anche aggiunto che adeguata attenzione va rivolta alle **altre aree di intervento** che col curricolo sono comunque in stretta relazione, quali, ad esempio:

1. la qualità della didattica (nelle sue varie declinazioni) e quindi la formazione del personale;
2. l'ambiente educativo (le relazioni, la comunicazione, le reti interne, gli spazi, le strutture e la loro cura, le aperture al mondo di fuori ....);
3. gli assetti organizzativi e il funzionamento,
4. la gestione delle risorse professionali, strumentali, finanziarie,
5. le modalità del monitoraggio e della rendicontazione.

Si è ipotizzato di inserire, tra le aree progettuali, anche il monitoraggio e la rendicontazione perché i loro obiettivi di miglioramento e innovazione si interfacciano con quelli di tutte le altre aree di intervento e ne condizionano gli esiti.

Il Liceo "G. Verga-Petronio Russo" in uno sforzo di coerenza interna ha cercato di progettare strategicamente le azioni per il prossimo triennio. Ovviamente queste considerazioni e idee sono essenzialmente delle possibili coordinate per dare senso e forma ai contenuti del Piano. Quello che è altrettanto importante e certamente più impegnativo è come far stare in piedi tali idee e proposte e come dare loro una consistenza più solida per camminare.

### Stato del/arte:

## QUADRO DI RIFERIMENTO

In questo momento della nostra vita, dopo lo **scenario economico, sociale**, delineatosi **a seguito della c.d. "Pandemia da SARS-CoV-2"**, l'Italia, l'Europa e gli Stati Uniti d'America, si trovano ad affrontare una **Nuova** minaccia per la società e l'economia globale: La Guerra tra l'Ucraina e la Russia, le tensioni tra Cina, **Stati Uniti sulla questione Taiwan** generano riduzione della crescita e l'aumento dell'inflazione. L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) nel suo ultimo Economic Outlook prevede che il mondo pagherà un duro prezzo della guerra in Ucraina, con una drastica riduzione del PIL trainata dal costo della vita che sta colpendo famiglie e imprese in tutto il mondo. A luglio 2022, l'inflazione aveva raggiunto un livello record: +9,6% nell'Eurozona. Se da un lato questo aumento generalizzato dei prezzi colpisce soprattutto i più fragili, dall'altro è l'intero equilibrio economico mondiale a soffrirne. Gli esperti temono addirittura un'ondata di recessione. Cosa dobbiamo aspettarci? Come agire d'anticipo? Ma questo è un compito che spetta ai Governanti !

Per noi, il compito di investire sulla coesione sociale e la formazione delle giovani generazioni costituisce una leva strategica fondamentale per promuovere una ripresa intelligente e realmente inclusiva. Garantire a tutte le studentesse e a tutti gli studenti il diritto a un'istruzione di qualità, coerente con le proprie inclinazioni e aspirazioni e, al contempo, in linea con le nuove competenze richieste dal mercato del lavoro, rappresenta non solo una sfida importante, ma anche una condizione irrinunciabile per la costruzione di un modello sociale ed economico che favorisca l'avvio di un percorso di crescita equa e duratura. L'attuale momento storico, decisivo per il futuro del Paese, impone un impegno condiviso per la costruzione di un nuovo modello di Scuola, un ripensamento dei tradizionali meccanismi di insegnamento-apprendimento, in favore di un modello più partecipato e più aderente ai bisogni degli studenti.

Il **triennio 2019-2022** appena trascorso, si è concluso all'insegna della **"didattica a distanza"** e ciò ha richiesto necessariamente una comune riflessione e riconsiderazione delle modalità di erogazione dell'insegnamento, di rimodulazione della progettazione didattica, Metodologica e valutativa, utili per valutare il livello di comprensione e ottenere un profilo personalizzato dei punti di forza e di debolezza di ciascun studente.

In tale contesto, il Liceo "G. Verga Petronio Russo" se da un lato ha dovuto assicurare lo svolgimento delle attività scolastiche, il recupero dei ritardi, **il rafforzamento degli apprendimenti e la riconquista della dimensione relazionale e sociale dei nostri studenti**, non altrettanto ha saputo recuperare la dimensione relazionale tra gli organi presenti all'interno di esso. **Occorre dunque, nel nuovo scenario mettere a disposizione della comunità gli strumenti necessari per assicurare l'esigenza di bilanciamento tra sicurezza, in termini benessere socio emotivo di studenti e personale della scuola, qualità dei contesti educativi e dei processi di apprendimento. IL "CONTESTO" delineatosi dopo**

L'emergenza sanitaria da Covid-19 ha fatto emergere, d'altra parte, l'esigenza di evolvere verso nuovi **PARADIGMI** "l'innovazione del sistema di istruzione" e verso nuovi **modelli** di organizzazione del fare scuola (**la didattica digitale Integrata**) e del lavoro nella PA, che hanno di fatto svincolato la prestazione da una sede fisica, trasformando armonicamente il LAVORO AGILE da un **regime emergenziale** a un **regime ordinario**. L'esperienza della pandemia ha potenziato anche l'utilizzo degli **AMBIENTI DIGITALI** di apprendimento, integrando l'esperienza didattica fisica con quella virtuale. **L'età della pietra** non è finita perché sono finite le pietre, ma perché qualcuno ha avuto un'idea migliore". Ciò sta a significare che noi dobbiamo essere aperti all'innovazione, dobbiamo dispiegare un cambio di rotta, dobbiamo trasformare la nostra istituzione scolastica in una istituzione più moderna ed innovativa, che accompagna i giovani nei loro sogni. Questo è il momento della grande diversità e della capacità di innovare e di buttare il cuore fuori l'ostacolo.

Fin dalla nascita della scuola, lo spazio di apprendimento tradizionale è stato configurato secondo il rigido modello di **UN'AULA di forma quadrata o rettangolare**, con file di banchi disposti di fronte alla cattedra del docente. Tale disposizione ha caratterizzato il processo di apprendimento per oltre un secolo e mezzo e ancora oggi appare come modello prevalente nelle scuole. Tuttavia, **le ricerche educative nazionali ed internazionali** hanno mostrato come il modello tradizionale di spazio di apprendimento non sia oggi più in linea con le esigenze didattiche e formative delle studentesse e degli studenti rispetto alle sfide poste dai cambiamenti culturali, sociali, economici, scientifici e tecnologici del mondo contemporaneo, proponendo "**Ambienti di Apprendimento Innovativi**" connessi a una visione pedagogica che mette al centro l'attività didattica e le studentesse e gli studenti, secondo principi di flessibilità, di molteplicità di funzioni, di collaborazione, di inclusione, di apertura e di utilizzo della tecnologia. **Orbene, le RICERCHE educative nazionali ed internazionali** ci dicono che gli **SPAZI/AMBIENTI** influiscono sul processo di apprendimento e sulle metodologie della didattica. Il concetto di ambiente è connesso all'idea di "ecosistema di apprendimento", formato dall'incrocio di luoghi, tempi, persone, attività didattiche, strumenti e risorse. Non sono sufficienti, dunque, solo lo spazio e la tecnologia per creare un ambiente innovativo, ma sono fondamentali la formazione, l'organizzazione del tempo e le metodologie didattiche. La responsabilità di abilitare lo spazio alla pedagogia e di trasformarlo in "ambiente di apprendimento" è affidata al dirigente scolastico per l'aspetto organizzativo e ai docenti per l'aspetto didattico, ma richiede il coinvolgimento attivo dell'intera comunità scolastica per rendere sostenibile il processo di transizione verso un più efficace modello formativo ed educativo.

**PNRR E PIANO SCUOLA 4.0**

Recentemente, con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il Ministero dell'istruzione, nell'ambito della linea di investimento " Piano Scuola 4.0", ha inteso investire 2,1 miliardi di euro per la trasformazione delle classi tradizionali in ambienti innovativi di apprendimento e nella creazione di laboratori per le professioni digitali del futuro e, al tempo stesso, con un'altra specifica linea di investimento, promuovere un ampio programma di formazione alla transizione digitale di tutto il personale scolastico. Sul sito del PNRR Istruzione sono state pubblicate le risorse disponibili per ciascuna scuola, assegnate attraverso un **PIANO DI RIPARTO NAZIONALE dei FONDI**, sulla base del numero delle classi. **A noi è stata erogata la risorsa finanziaria di 178.464,91€ per l'Azione 1 - NEXT GENERATION CLASSROOM di €. 124.044,57 per l'Azione 2 - NEXT GENERATION LABS.**

#### **L'AZIONE 1. NEXT GENERATION CLASSROOMS, 100.000 classi innovative**

Grazie alle risorse per l'Azione 1, l'istituzione scolastica potrà trasformare almeno la metà delle classi attuali, progettando nuovi ambienti e una **nuova didattica** secondo le proprie esigenze. Un programma di innovazione didattica che ci consente di **avere lezioni più interattive** e studentesse e studenti più coinvolti. Le classi tradizionali saranno trasformati in **ambienti innovativi di apprendimento. SPAZI DI APPRENDIMENTO FLESSIBILI E TECNOLOGICI** per favorire la **COLLABORAZIONE E L'INCLUSIONE**. Il finanziamento di 1 miliardo e 296 milioni riguarda la creazione di spazi fisici e digitali di apprendimento innovativi negli arredi e nelle attrezzature. Metodologie e tecniche di insegnamento in linea con la trasformazione degli ambienti, per potenziare l'apprendimento e lo sviluppo di competenze cognitive, sociali, emotive di studentesse e studenti. Il **minimo comune denominatore** saranno arredi facilmente posizionabili, attrezzature digitali versatili, la rete wireless o cablata.

#### **L' AZIONE 2 -NEXT GENERATION LABS DI €. 124.044,57- SPAZI PER LE PROFESSIONI DIGITALI DEL FUTURO**

Questa azione si rivolge nello specifico alle scuole secondarie di secondo grado. **Obiettivo è la realizzazione di laboratori in cui studentesse e studenti** possano sviluppare competenze digitali specifiche nei diversi **ambiti tecnologici avanzati (come robotica, intelligenza artificiale, cybersicurezza, comunicazione digitale)**, anche attraverso attività autentiche e di effettiva simulazione dei luoghi, degli strumenti e dei processi legati alle nuove professioni. Come articolare e disporre queste somme è compito delle scuole, in particolare **il dirigente scolastico**, in collaborazione con **l'animatore digitale, il coordinatore per l'innovazione digitale** e il team per l'innovazione, costituirà un **GRUPPO DI PROGETTAZIONE** che coinvolgerà progettisti, docenti e studenti per il disegno degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali, per la progettazione didattica basata su metodologie innovative adatte ai nuovi ambienti, per la previsione di misure di accompagnamento nell'utilizzo degli spazi didattici modificati. **LE MISURE DEL "PIANO SCUOLA 4.0"** richiamano anche altri interventi, per un **totale di 2 miliardi e 443 milioni**, previsti e predisposti per favorire l'innovazione del sistema di istruzione, come la **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**.

Questa nuova "Visione" ha indotto a riflettere a fondo sul nesso tra "tradizione storica", cioè il ruolo che il Liceo "Verga Petronio Russo" ha avuto e ha svolto nel suo territorio e "Innovazione", cioè la dimensione applicativa di un nuovo progresso sociale, culturale, delle nuove domande e nuove sfide educative. Questa "nuova situazione" ha indotto a ricercare nuovi punti di equilibrio, nuove certezze, nuove identità tra le mille istanze individuali e sociali, in ragione dei propri compiti formativi, e ha posto davanti una profonda riflessione finalizzata alla rendicontazione su come dichiarare quanto realizzato in termini di processi attivati e risultati raggiunti; orientare le scelte future in termini di priorità da perseguire nel triennio 2022-2025.

## CONTESTO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO

Il territorio: il Liceo "G. Verga Petronio Russo" è ubicato nel Comune di Adrano, ma funge da polo scolastico per i paesi limitrofi, Biancavilla e S. M. di Licodia. A partire dagli anni '90 si sono avuti allievi provenienti anche da Bronte, da Maniace, da Regalbuto, da Maletto. Adrano è anche una sede facilmente raggiungibile perché collegata dall'asse stradale 282 e 121 Bronte - Catania, ai paesi vicini e al capoluogo. Le distanze vengono facilmente coperte anche perché la sede è servita dalla Ferrovia Metropolitana Circumetnea e da un servizio di autobus della stessa linea, che intensifica le corse proprio per garantire all'utenza il raggiungimento in orario, del sito. La sede centrale, è quella di via S. D'Acquisto, è stata costruita appositamente in un'area a forte espansione urbanistica negli anni '80. Si tratta di una costruzione a due piani, che si snoda lungo una dolce dorsale e ne asseconda naturalmente l'inclinazione del terreno. La sede Centrale ospita gli uffici della Presidenza, gli uffici amministrativi, 29 Aule, tutte dotate di LIM, lavagna, cartine e arredi scolastici. L'Aula Magna, l'Infermeria, Aule speciali (laboratorio di chimica, fisica, informatica, linguistico), l'Auditorium che viene usato per conferenze, incontri, assemblee, nonché la palestra con annessi locali, quali spogliatoi, bagni, aula-pesi. La sede staccata è ubicata sempre nel Comune di Adrano, in via via Donatello, più vicina alla statale che conduce a Biancavilla ed in prossimità di altre scuole superiori. L'edificio è più piccolo di quello della sede centrale, infatti contiene 16 aule, l'Aula magna, i laboratori di informatica, di chimica, di scienze, di lingue, l'aula -video, l'infermeria, l'aula docenti, un locale adibito a vice-presidenza e uno a segreteria. La sede di via Donatello è dotata di palestra con annessi spogliatoi, di campo esterno e di un ampio parco, in cui è possibile svolgere attività fisica.

## B. L'IDENTITÀ CULTURALE IN EVOLUZIONE DEL LICEO VERGA

Il Liceo "G. Verga Petronio Russo" è considerato oggi dall'intero tessuto sociale territoriale, come snodo elettivo per la formazione delle giovani generazioni. È una scuola Secondaria Superiore articolata in sei indirizzi liceali, in grado di rispondere alle esigenze formative. In questo senso e in tale contesto il "G. Verga Petronio Russo" si percepisce come un'agenzia formativa che intende attivare azioni per valorizzare la riconferma della sostanziale validità della licealità in una prospettiva più ampia e aperta che in passato, una licealità capace di una solida formazione etica e critica, cioè, se possiamo dirla polemicamente, di una produttività di lunga durata che tende a sviluppare l'intelligenza contestuale, ossia la capacità di capire i limiti delle nostre conoscenze e di adattare a un contesto differente da quello originario a cui siamo abituati. Licealità protesa alla riscoperta dei bisogni culturali umani più autentici e profondi, e tuttora vivi, e nell'impegno di costruire una risposta, sempre aperta e problematica, ai grandi interrogativi esistenziali che ancora ci attraversano. In questo senso la licealità è assunta come bisogno irrinunciabile di un itinerario formativo attraverso il ricco quadro delle diverse attività culturali umane, lette nella loro organica interconnessione e affrontate con atteggiamento e finalità critiche, mirando alla costruzione di personalità autonome nell'elaborazione e nella valutazione, cioè capaci di risposte creative ai problemi. Tale itinerario si articola attraverso una informazione critica comune a tutti sull'insieme dei problemi storico-culturali del nostro tempo e attraverso un approfondimento più specializzato di particolari campi culturali organicamente definiti. In questi lo studente dovrà acquisire anche concrete capacità progettuali ed operative in aree di licealità specifica tutte di pari dignità tra loro (classica, scientifica, linguistica,

pedagogica, economica sociale, nonché competenze metacognitive emotive e sociali (soft skill) atte a comprendere, a leggere il contesto interno ed esterno in cui ci troviamo. A confronto con altri itinerari formativi, quello liceale si qualifica per una peculiarità al momento teorico, pratico e operativo della cultura e dell'analisi dei fondamenti nella loro dimensione storica.

### **C) IL MANDATO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL LICEO VERGA**

Il "G. Verga Petronio Russo" nel processo di identificazione e condivisione della Missione, dei valori e della visione di sviluppo, intende indirizzare e orientare le risorse verso le Priorità, catalizzando le energie intellettuali interne, i contributi e le risorse del territorio, le risorse finanziarie e strumentali disponibili verso il perseguimento degli obiettivi prioritari d'istituto. **La missione del Liceo "G. Verga Petronio Russo"** è intesa come la declinazione del mandato istituzionale nel proprio contesto di appartenenza, interpretato alla luce dei nuovi paradigmi normativi caratterizzati dall'autonomia scolastica e dalla **Glocalizzazione**. La missione è articolata nel Piano dell'Offerta Formativa e si sostanzia nell'individuazione di **PRIORITA'** d'azione contenute nel RAV a seguito del processo di revisione/elaborazione effettuato con delibere del Collegio docenti n. 2 del 7/12/2022, del Consiglio d'istituto n.5 del 13/12/2022, **nonché, nella realizzazione degli obiettivi delle attività conseguenti:**

**PRIORITÀ 1:** Migliorare il numero di studenti ammessi alla classe successiva del I Biennio di tutti gli indirizzi di studio

**TRAGUARDO:** Migliorare del 10% il numero di studenti ammessi alla classe successiva del I Biennio negli indirizzi di studio Scienze applicate, Scienze Umane, Linguistico ed Economico Sociale, presenti nel curriculum scolastico.

**PRIORITÀ 2:** Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, anche in un'ottica di genere, riducendo il numero di alunni che presentano situazioni di disagio, fragilità negli apprendimenti e abbandono, promuovendo interventi previsti dal PNRR, di cui al D.M. N. 170 del 2022.

**TRAGUARDO:** Riduzione entro il 2025 del 10% del numero di alunni in situazione di "fragilità" e a "rischio di fragilità", registrata a seguito dell'indagine ricognitiva condotta sui dati rilasciati dall'INVALSI, relativi agli alunni delle classi Prime e Seconde del Liceo "G. Verga - Petronio Russo" nelle prove di classe Terza di Scuola Secondaria I Grado.

**PRIORITÀ 3:** Migliorare i risultati degli alunni nelle prove standardizzate nazionali di Italiano, Matematica e Inglese.

**TRAGUARDO:** Avvicinare i risultati di tutte le classi ai parametri nazionali, riducendo del 10%, entro il 2025, sia l'indice di varianza tra le classi e dentro le classi, sia la percentuale di alunni che si collocano nei livelli 1 e 2.

**PRIORITÀ 4:** Migliorare la varianza tra le classi e dentro le classi in ITALIANO e MATEMATICA

**PRIORITÀ 5:** Adottare modelli comuni di progettazione didattica per competenze. Promuovere processi comuni di valutazione e di certificazione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, della competenza chiave personale, sociale e capacità di imparare a imparare.

**TRAGUARDO:** Raggiungere la percentuale dell'80% di studenti che alla fine del triennio 2022/25 consegue una valutazione positiva (almeno di livello 3 su 5) riguardante l'autonomia nell'organizzazione dello studio e nell'autoregolazione dell'apprendimento, secondo un'apposita rubrica di valutazione elaborata e condivisa da tutti i docenti.

**PRIORITÀ 6:** Migliorare i risultati degli alunni nelle prove standardizzate nazionali di Italiano, Matematica e Inglese delle classi V anno.

**TRAGUARDO:** Riallineare alla media nazionale i risultati degli alunni delle classi V, ottenuti nelle prove standardizzate nazionali di Italiano, Matematica e Inglese.

**OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI:**

## **CURRICULO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE**

- Incremento nel curricolo del I Biennio dei vari Indirizzi di studio, l'insegnamento di un'ora di Italiano, Matematica e disciplina di indirizzo, in orario antimeridiano con docenti assegnati alle medesime classi, ricorrendo alla dotazione dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola.: (Progetto 5^ ora)
  - Progettare percorsi di riallineamento cognitivo, recupero e consolidamento, assegnando a studenti della stessa classe con maggiori competenze, la responsabilità didattica per alcuni interventi formativi. Su piccoli gruppi di studenti. Progetto "Peer Tutoring".
  - Creazione di percorsi formativi per il potenziamento delle competenze, in modo da superare le attuali criticità, anche attraverso una personalizzazione degli apprendimenti, il **tutoraggio on line** e il ricorso alla didattica laboratoriale.
  - **Elaborare e progettare un curricolo unico d'istituto per lo sviluppo delle competenze disciplinari e per lo sviluppo delle competenze trasversali (Competenze Chiave Europee)**
    - Utilizzo di modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica e per la predisposizione del PEI/PDP
    - Definizione di criteri di valutazione comuni per le diverse discipline
    - Progettazione di moduli o unità di apprendimento per il recupero e il potenziamento delle competenze
    - Definizione di criteri di valutazione comuni (di processo e di risultato) per il PCTO

## **AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

- Realizzazione di laboratori di lettura e comprensione del testo e di problem solving.
  - Progettazione di modelli per la didattica digitale integrata, utilizzando la Piattaforma **"Io Studio"** implementata dalla scuola
  - Progettazione di modelli per la didattica digitale integrata e il tutoraggio on-line, utilizzando la Piattaforma "Io Studio" implementata dalla scuola.

## **INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE**

- Coinvolgimento di diversi soggetti (famiglie, enti esterni, associazioni, ecc.) nell'elaborazione del Piano per l'inclusione
  - Costituzione di gruppi di lavoro composti da docenti sull'inclusione
  - Partecipazione a reti di scuole sull'inclusione scolastica
  - Attività formative sull'inclusione rivolte al personale della scuola
  - Utilizzo di modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica e per la predisposizione del PEI/PDP
  - Attuazione delle nuove metodologie: cooperative learning, peer tutoring, classi aperte e gruppi di livello, ove possibile nell'a.s. 2022-23; Articolazione per gruppi di livello all'interno delle classi; Individuazione di docenti Tutor; Organizzazione giornate/pause didattiche dedicate al recupero
  - Progettazione di interventi di Peer Tutoring all'interno delle classi o per piccoli gruppi di livello di alunni provenienti da classi parallele.
  - Presa in carico individuale: definizione di programmi individualizzati rivolti a studentesse e studenti con maggiore fragilità negli apprendimenti, in condizione socio-economica disagiata, con bisogni educativi speciali o con background migratorio.



- Monitoraggio degli apprendimenti degli alunni e attuazione tempestiva di attività di recupero, anche con metodologie che favoriscano l'individualizzazione dell'apprendimento (cooperative learning, Peer tutoring, classi aperte e gruppi di livello, ove possibile nell'anno scolastico 2022-23)

#### ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- Razionalizzare l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dedicando le risorse ai bisogni prioritari.

Applicazione rigida del principio della equi-eterogeneità nella formazione delle classi dei vari indirizzi di studio

- Mettere a sistema pratiche di autovalutazione dei processi educativi e didattici, che partano dall'analisi dei dati di monitoraggio degli apprendimenti, delle prove comuni e standardizzate per individuare le criticità della scuola.

#### Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

- Formazione del personale docente su:

-didattica e valutazione per competenze;

- uso della piattaforma "IO STUDIO" e delle applicazioni;

-personalizzazione ed individualizzazione della didattica per alunni con BES;

-didattica per lo sviluppo delle competenze di base in Italiano, Matematica e Inglese

### D) SCUOLA INCLUSIVA APERTA AL TERRITORIO

Considerato il ruolo istituzionale di "scuola Statale" vincolata dalle norme generali sull'istruzione, dalle Indicazioni Nazionali, nonché dalle responsabilità, il Liceo "G. Verga Petronio Russo deve rispondere e rendere effettivo, concreto e sistemico il "servizio pubblico" educativo, sociale ai nuovi bisogni formativi della società contemporanea globalizzata, ai giovani di oggi e alle esigenze del nostro contesto territoriale. Per la sua connotazione di "Scuola aperta" Il Liceo "G. Verga Petronio Russo eroga una offerta formativa di **scuola inclusiva** e aperta al territorio nella quale tutti sono attori e partecipano attivamente, in una logica sistemica, allo sviluppo di una comunità educante, inclusiva e responsabile, ponendosi in dialogo e relazione reciproca. Essa promuove un servizio di educazione diffusa fondato sul diritto all'educazione, come diritto all'apprendimento diritto al benessere diritto alla partecipazione.

Promuovere la progettualità territoriale attraverso la costruzione di équipe educative di territorio

Ripensare ai servizi educativi della città per "una chance educativa per tutti" puntando ad un'alleanza con scuola, famiglie e territorio

Rifondare un patto cittadino con le scuole

Avviare progetti che favoriscano esperienze di cittadinanza attiva

Potenziare l'educazione a stili di vita sani

Valorizzare i servizi educativi pomeridiani che dialogano e co-progettano con la scuola e con le altre agenzie del territorio in un'ottica di comunità educante

### LA STORIA

Il "Liceo "G. Verga Petronio Russo" nasce dalla fusione di due istituti già presenti nel territorio e con una storia diversa.

Il Liceo Statale " G. Verga" in seno alla legge Imbriani, nella solenne adunanza del Consiglio Comunale del 8-IX-1901,

domandò con fede al Governo, l'istituzione di un Ginnasio, che effettivamente fu concessa il 29 agosto del 1904. La sede scelta era una casa di via Garibaldi, ben presto sostituita dal **Monastero di Santa Lucia**, ubicato in via Roma. La originaria residenza è rimasta fino agli anni '90, solo successivamente l'istituto è stato dislocato nel nuovo edificio di via Salvo D'Acquisto. **La costituzione della Sezione scientifica** risale agli anni '70, quando in seno allo stesso Liceo Classico fu costituito un nuovo indirizzo di studi per l'appunto il Liceo scientifico, ospitato in un primo momento nello stesso edificio storico di via Roma. Successivamente a seguito, di un crescente numero iscrizioni, e relativo aumento di classi, l'indirizzo scientifico venne dislocato nei locali di proprietà del Comune di Adrano, ubicati in Piazza S. Francesco. Acquisito il riconoscimento dell'autonomia, l'indirizzo scientifico assunse la nuova denominazione di Liceo scientifico "**Giovanni Petronio Russo**" associata alla memoria dell'inventore, **scrittore, artista e politico**, della locale storia adranita. **Solo negli anni '80 la Provincia Regionale di Catania** consegnò i nuovi locali di "Contrada Fogliuta" di via Donatello al Liceo Scientifico "Giovanni Petronio Russo". Tuttavia, senza che se ne ravvisassero motivazioni di razionalizzazione e dimensionamento della rete scolastica locale o territoriale, nell'anno 1995 il Liceo Scientifico "G. Petronio Russo" con popolazione scolastica nettamente al di sopra della soglia dei parametri di dimensionamento venne aggregato al Liceo Ginnasio statale "G. Verga", di Adrano, articolato su due sedi: quella centrale in Via S. D'Acquisto, dove oggi è dislocata tutta la sezione scientifica e quella di "contrada Fogliuta", che accoglie gli studenti della sezione classica, linguistica e Socio-economica. Oggi il Liceo "G. Verga" di Adrano è costituito da **sei indirizzi di studio: Classico, Scientifico tradizionale, Scientifico opzione Scienze applicate, Linguistico, Scienze Umane e Scienze Umane opzione Economico Sociale**. Il territorio: il Liceo G. Verga è ubicato nel Comune di Adrano, ma funge da polo scolastico per i paesi limitrofi, Biancavilla, S. M. di Licodia. A partire dagli anni '90 si sono avuti allievi provenienti anche da Bronte, da Maniace, da Regalbuto, da Maletto. Adrano è anche una sede facilmente raggiungibile perché collegata dall'asse stradale 282 e 121 Bronte - Catania, ai paesi vicini e al capoluogo. Le distanze vengono facilmente coperte anche perché la sede è servita dalla Ferrovia Metropolitana Circumetnea e da un servizio di autobus della stessa linea, che intensifica le corse proprio per garantire all'utenza il raggiungimento in orario, del sito. La sede centrale, è quella di via S. D'Acquisto, è stata costruita appositamente in un'area a forte espansione urbanistica negli anni '80. Si tratta di una costruzione a due piani, che si snoda lungo una dolce dorsale e ne asseconda naturalmente l'inclinazione del terreno. **La sede Centrale è dotata di vice-presidenza**, degli uffici amministrativi, di 29 aule, tutte dotate di LIM, lavagna, cartine e arredi scolastici. di Aula magna, della Biblioteca, dell'infermeria, di Aule speciali (laboratorio di chimica, fisica, informatica, linguistico), l'Auditorium che viene usato per conferenze, incontri, assemblee, nonché la palestra con annessi locali, quali spogliatoi, bagni, aula-pesi. **La sede staccata** è ubicata sempre nel Comune di Adrano, in via Donatello, più vicina alla statale che conduce a Biancavilla ed in prossimità di altre scuole superiori. L'edificio è più piccolo di quello della sede centrale, infatti contiene 16 aule, l'Aula magna, i laboratori di informatica, di chimica, di scienze, di lingue, l'aula -video, l'infermeria, l'aula docenti, un locale adibito a vice-presidenza e uno a segreteria. **La sede di via Donatello** è dotata di palestra con annessi spogliatoi, di campo esterno e di un ampio parco, in cui è possibile svolgere attività fisica.

## E) ASPETTATIVE DELL'UTENZA: STUDENTI-FAMIGLIE-DOCENTI E TESSUTO SOCIALE

**Utenza.** Il Liceo "G. Verga Petronio Russo ha in generale avuto un trend positivo e attualmente sono più di mille gli allievi distribuiti nelle due sedi, circa 350 sono coloro che frequentano la sede staccata e circa 650 quelli collocati nella sede centrale. Gli studenti sono distribuiti in maniera non omogenea nei vari indirizzi perché la sezione classica ha solo 6

classi, quella linguistica 6, quella scientifica tradizionale 15 mentre gli alunni che frequentano scienze applicate sono divisi in 16 classi. La maggior parte dei discenti proviene comunque dai due Comuni limitrofi di Adrano e Biancavilla, distanti appena poco più di 100 mt, di fatto aggregati.

## GLI STUDENTI

Gli studenti del Liceo "G. Verga Petronio Russo" esprimono alte aspettative motivazionali rispetto alla scelta scolastica, alla consapevolezza degli aspetti che connotano la dimensione dello "stare a scuola" (relazione tra studenti e insegnanti, preparazione degli insegnanti, valore formativo della cultura scolastica, valutazione);

Sceglono il Liceo, mediamente, giovani motivati e ben preparati: oltre il 50% degli iscritti, infatti, si presenta al primo anno con valutazioni di eccellenza o ottime; la percentuale dei non ammessi alla classe successiva al primo biennio si è ridotta negli ultimi anni, mentre cresce la qualità della preparazione riscontrata attraverso gli studi dell'OCSE Pisa in contatto con la Fondazione Agnelli che ha recentemente pubblicato il risultato ufficiale che colloca il nostro Liceo (sezione classica) al PRIMO posto nella graduatoria provinciale. Negli ultimi anni circa l'80% degli allievi iscritti alla prima classe ha completato regolarmente tutti i cinque anni del corso liceale e ha raggiunto il diploma con buoni risultati spendibili soprattutto nell'ambito del percorso universitario. Anche all'esame di stato dell'ultimo anno i nostri allievi hanno ottenuto prevalentemente buone valutazioni e tutti hanno conseguito il titolo finale. Gli studenti che escono dal nostro Liceo si iscrivono nella quasi totalità, a corsi universitari di Laurea, consapevoli di possedere un adeguato livello di formazione personale ed un bagaglio di competenze culturali fra le più complete e solide. Alcuni scelgono, come avviene da qualche anno, percorsi di Laurea triennale. In ogni caso chi ha frequentato con impegno il percorso liceale sa far valere, oltre che le sicure competenze acquisite, soprattutto quelle capacità di intelligenza e di autonomia, richieste nel mondo lavorativo. Un marginale miglioramento si è avuto anche nell'ambito del superamento dei test selettivi in Facoltà notoriamente difficili. Tuttavia segnalano delle criticità nella realizzazione concreta delle proprie aspettative, in particolare in relazione alla individuazione della dimensione formativa della cultura scolastica. Essi percepiscono un insegnamento talvolta eccessivamente frontale e trasmissivo, cui corrisponde uno stile di apprendimento prevalentemente passivo. Infine, talvolta negli studenti emerge una percezione di ansia e di disagio nella vita scolastica, concretizzata nello specifico in un disagio relazionale nei confronti dei docenti.

## I GENITORI

Le recenti riforme della scuola hanno ampliato il processo di cambiamento storico della famiglia, modificando le dinamiche di interazione fra i luoghi dedicati alla formazione e la famiglia, proponendo nuove tipologie di integrazione tra

Questi due universi e cercando di offrire un ruolo più centrale alla stessa all'interno dell'iter scolastico. Quindi tra insegnanti e genitori occorre consolidare quel patto che consenta ad entrambi di intensificare la conoscenza dei percorsi formativi vissuti all'interno della scuola e a all'esterno, al fine di poter costruire quella interazione inclusiva tra sistema formale-non formale-informale. Nell'incontro tra i due sistemi educativi proposti allo studente diventa possibile delineare le reciproche aspettative. Nel nostro caso i Genitori non rilevano un significativo grado di criticità, indicatore di una scuola vissuta tutto sommato positivamente dagli utenti indiretti. Le aspettative maggiori nei confronti della scuola afferiscono alla sfera delle relazioni: essi domandano in particolare, a fianco di una solida preparazione funzionale al percorso universitario, un ambiente in grado di porre attenzione alle esigenze dei propri figli, propedeutico alla naturazione personale e relazionale. **Le opinioni rilevate nelle riunioni triangolari dei Consigli di classe**, negli incontri scuola-famiglia e nelle consultazioni riguardanti le opzioni sulla quota integrativa dei curricula sembrano segnalare che tale aspettativa è ampiamente soddisfatta: i genitori riconoscono la presenza di gruppi classe affiatati, con un buon clima nelle relazioni tra studenti e docenti, e, in generale, la presenza di una disponibilità della scuola e degli insegnanti a venire incontro alle esigenze dei ragazzi.

## I DOCENTI

Percepiscono come la collaborazione e la possibilità di confrontarsi tra colleghi sia di dipartimento sia del proprio consiglio di classe siano di fondamentale importanza per poter svolgere un lavoro produttivo, finalizzato al "benessere" sia del docente stesso sia del gruppo classe. In particolare ritengono utili ed efficaci riunioni del consiglio di classe perché costituiscono un'opportunità di confrontarsi e di decidere strategie comuni afferenti sia alla didattica e alle modalità di apprendimento sia all'ambito educativo e relazionale e sono un'occasione preziosa per costruire insieme una valutazione organica dello studente. Il lavoro dei docenti è tuttavia reso faticoso e in qualche caso poco produttivo a causa della burocratizzazione di alcuni processi, della difficoltà del processo comunicativo, per ragioni legate all'affidabilità e stabilità delle strutture e delle infrastrutture tecnologiche, ma anche alla complessità della comunicazione in quanto tale. I docenti infine cominciano ad acquisire consapevolezza che una scuola complessa come il Liceo "G. Verga Petronio Russo" richiede un alto grado di collaborazione da parte di tutti e, mentre rilevano che le persone disponibili ad assumere incarichi sono poche e talvolta sempre le stesse, riconoscono la possibilità, per tutti coloro che lo volessero, di impegnarsi in un incarico di tipo organizzativo. Per quanto riguarda l'interazione dei sistemi formale, informale e non formale, al di là delle naturali differenze di approccio, vi è un filo conduttore che unisce le risposte di questi testimoni: in Liceo è chiamato a garantire, oltre ad una scontata buona preparazione di base, articolata secondo gli indirizzi di studio, quelle che in letteratura vengono chiamate **soft skills**, cioè abilità e meta-competenze soft/morbide, legate al **sapere agire di una persona** e non all'esecuzione di compiti codificati o specifici, quanto all'approccio, all'atteggiamento, alla impostazione di compiti e attività che le più diverse situazioni di vita e di lavoro propongono.

## SEZIONE III SCELTE STRATEGICHE

### PARTE III

#### Priorità Formative, Finalità e Principi

Possiamo dire che la formazione liceale si costruisce nella promozione della sperimentazione, della ricerca, per aggiornare l'innovazione teorica metodologica, nell'utilizzo dei contenuti, degli strumenti, nelle modalità comunicativo-

relazionali, nelle opportunità di integrazione dei curricoli e degli indirizzi di studio. La formazione liceale richiede un'adeguata personalizzazione dell'intervento formativo tenendo conto delle attitudini esistenziali finalizzati a compiersi, nei diversi contesti di vita scolastica, lavorativa, sociale, in continuo apprendimento permanente lungo l'arco della vita. **Al centro viene collocato lo studente** e il suo processo formativo, in questa nuova dimensione l'allievo, è considerato non più come destinatario passivo dell'offerta formativa o come oggetto da trattare, ma come soggetto attivo e responsabile, protagonista delle proprie scelte e del suo percorso educativo e formativo. In questa ottica si realizza una vera e propria inversione di tendenza che segna il passaggio dalla scuola del dirigismo, delle rigidità, dei programmi, alla scuola degli apprendimenti, dell'autonomia e della compartecipazione ai processi formativi. **La centralità dello studente** trova compiuta definizione nel Profilo educativo, culturale e professionale dello studente liceale alla fine del secondo ciclo di istruzione. Sulla base delle Indicazioni Nazionali, delle famiglie e degli studenti e tenuto conto del contesto territoriale si possono formulare le "finalità culturali, educative e formative" verso i quali saranno indirizzati i nostri orientamenti e il nostro impegno per organizzare la nostra "offerta formativa" per il triennio 2022-2025

► **La formazione dello studente come persona :**

a) *crescita e valorizzazione della dimensione umana dello studente come "regista"* della propria crescita, che, nella relazione con i compagni e con gli insegnanti, costruisce conoscenze, abilità e competenze anche come risposta alle sue fondamentali domande di senso; matura la consapevolezza del proprio stile di apprendimento che impara a controllare; è capace di mettere in valore i punti di forza e rispondere alle criticità.

b) *una "solida preparazione per una comprensione approfondita della realtà".*

Affinché lo studente si ponga, con atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, di fronte alle situazioni, ai fenomeni e ai problemi, ed acquisisca conoscenze, abilità e competenze sia adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, sia coerenti con le capacità e le scelte personali". (art. 2 comma 2 del regolamento recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei..."). Una solida preparazione finalizzata all'acquisizione della cosiddetta "padronanza trasversale" degli strumenti di comunicazione, la sperimentazione di nuovi percorsi linguistici e la padronanza delle strutture del pensiero matematico e scientifico permetta allo studente di leggere il mondo che lo circonda.

c) *la promozione delle soft skills.*

Le definiscono *soft* (letteralmente: competenze morbide, leggere), ormai hanno un peso sempre crescente nella preferenza attribuita quando si cerca lavoro. Sono le ***soft skills, competenze e attitudini emotivo-sociali***, e le aziende ne sembrano affamate. Esse determinano la persona all'approccio proattivo alla realtà, utili per sostenere il saper agire delle abilità e competenze delle nuove generazioni nella "società della conoscenza" "Lisbona 2000" Non che le ***hard skills***, ovvero le ***competenze tecniche*** (dal diploma, alla certificazione, al master), non continuo più, ma quelle sono già lì, con l'acclarata autorevolezza delle certificazioni tradizionali, ad arricchire il *curriculum*. ***Le soft skills*** invece, appaiono più sfuggenti, difficilmente quantificabili e misurabili. La buona notizia è che molti, magari senza nemmeno saperlo, già le possiedono: è arrivato il momento di sfoderarle. Cerchiamo allora di capire meglio cosa siano. La crescita dell'importanza data al ***saper essere***, accanto a quella del ***saper fare***, è un fenomeno sempre più

condiviso dalle aziende che cercano personale. L'oggetto del desiderio sono le **competenze trasversali**: quel bagaglio di conoscenze, abilità e qualità che portiamo con noi nelle varie esperienze personali e professionali, utilizzabili in più ambiti e proprio per questo trasversali. Incrociando i dati di due recenti studi, il Multigeneration Job search 2014 (un'analisi del mercato del lavoro redatto dalla società Usa Millennial Branding) e un rapporto dell'Università bavarese di Passau, si nota come l'elenco delle competenze richieste possa essere più o meno lungo, ma ruoti comunque intorno ad alcune voci chiave. Oggi, a qualunque età, per avere maggiori probabilità di essere selezionati occorre mostrarsi **proattivi, affidabili, flessibili e saper lavorare in gruppo**. Queste attitudini devono preferibilmente essere accompagnate da esempi pratici di occasioni nelle quali si è fatto sfoggio di tali qualità. Poi ognuno ci aggiunge un pizzico di competenza socio-emotiva di ispirazione nazionale: gli americani apprezzano molto anche la creatività, per i tedeschi fa punteggio l'autodisciplina. E in Italia? Da noi si aggiungono alle **valutazioni implicite oggettive** sul percorso del candidato anche le considerazioni su parametri come **la flessibilità, le capacità relazionali, l'affidabilità, il rispetto delle regole e dei ruoli, la performance lavorativa, la perseveranza, il grado di motivazione e l'importanza della crescita personale**. È fondamentale acquisire consapevolezza di quale sia il nostro personale mix di conoscenze, capacità e qualità personali e professionali, che ci individua e differenzia dagli altri, per essere in grado di presentarle efficacemente non solo nel *curriculum* e nella lettera motivazionale, ma anche in tutte le occasioni in cui è possibile metterle in luce, ad esempio **gli incontri formali e informali con persone di settore**. **Le soft skills** sono a tutt'oggi il nervo scoperto del mancato incontro fra domanda e offerta di lavoro dei giovani laureati. La «grave carenza, talvolta non recuperabile» di competenze – **come la capacità di risolvere problemi e lavorare in gruppo, l'orientamento al risultato, la capacità di analisi, di decisione, lo spirito di iniziativa, il self control e la resistenza allo stress** – è stata lamentata da indagini come quella su "Occupazione e occupabilità dei laureati universitari" promossa dal Cared (Centro di ateneo per la ricerca educativa e didattica) dell'Università di Genova in collaborazione con l'Università di Milano – Bicocca o dalla ricerca Aidp (associazione direttori del personale) – **Fondazione Agnelli**. È facile, perciò, comprendere l'importanza delle **soft skills** nel mondo del lavoro. Soprattutto in una società dinamica, multiculturale, **in continuo mutamento e piena di nuove sfide, come quella attuale**. Per un datore di lavoro spesso non è così difficile trovare persone che abbiano determinate conoscenze specifiche in un campo, il problema è trovare qualcuno che abbia una **"marcia in più"** e sia in grado di dare un valore aggiunto all'azienda. Quante persone ci sono in giro che sanno fare le stesse cose che sappiamo fare noi? Quante persone hanno studiato le stesse cose che abbiamo studiato noi all'università? Tante, tantissime. Perciò, al momento del colloquio (ma anche per mantenere il lavoro) dovremo mostrare di avere un valore aggiunto. E questo è dato proprio **dalle Soft skills**. Ma come si fa a migliorare queste qualità? Di modi ce ne sono tanti. La cosa essenziale, però, è cercare di **fare esperienze** che escano dalla realtà quotidiana scolastica fatta solo di lezioni e studio sui libri. Serve uscire dalla zona di comfort, mettersi in gioco, prendere l'iniziativa, relazionarsi con persone diverse. Fare sport di squadra, volontariato o partecipare ad attività **in associazioni, trascorrere un periodo all'estero o semplicemente viaggiare e confrontarsi con culture diverse, sono tutte cose che aiutano a migliorare le soft skills**. Ed è importante non pensare di non avere tempo: come afferma il famoso principio di Pareto (o regola dell'80/20), il 20% degli sforzi porta a realizzare l'80% dei risultati! L'importante è sapersi organizzare per ottenere gli stessi risultati in meno tempo e con minore fatica. Così da potersi dedicare ad altre attività che arricchiscano la formazione personale. Anche nell'istruzione secondaria di secondo grado è possibile trovare diverse **associazioni no profit** che permettono di fare esperienze integrative rispetto al proprio percorso di studi, di incontrare ragazzi e ragazze di diversa provenienza e realizzare delle attività insieme,

confrontandosi con altri e imparando a gestire il tempo e gli obiettivi e tanto altro. Insomma, una serie di esperienze altamente formative e che potranno tornare utili in futuro, più di quanto si possa immaginare.

● L'idea di scuola come "istituzione" aperta al territorio, luogo e strumento di cittadinanza attiva, presuppone il riconoscimento e il rispetto di principi e valori ampiamente richiamati nel testo di legge. Le azioni formative, mediante le quali tali principi e valori possono trovare attuazione, si possono così sintetizzare: valorizzazione delle tradizioni culturali come appartenenza alla comunità locale e nazionale e alla civiltà europea, educazione alla convivenza civile intesa come cittadinanza attiva, sviluppo delle capacità e competenze adeguate all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro anche attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro, esercizio della responsabilità personale e sociale, rafforzamento delle attitudini alla interazione sociale, valorizzazione delle capacità relazionali. **Istituzione aperta intesa** come "Network" di servizi integrati e di esperienze e opportunità complesse, che include famiglie e mondo del lavoro, ma anche il mondo dei servizi, quello del terzo settore, quello della cultura intesa come tutela del patrimonio e come promozione di esperienze creative e formative "altre" rispetto alla formazione scolastica. Queste finalità che devono orientare l'azione del Liceo Verga per il prossimo triennio sottolineano la centralità della relazione nel compito educativo. Strumenti, strutture e infrastrutture possono facilitare il processo di insegnamento apprendimento, possono stimolare la ricerca e l'innovazione, ma di certo non possono sostituire docenti e personale motivati, fiduciosi, interessati. Una scuola è buona, se lo sono i suoi docenti, i collaboratori scolastici, gli assistenti. Per questa ragione il Liceo "G. Verga Petronio Russo considera la formazione come uno dei processi fondamentali mediante i quali valorizzare le risorse umane e professionali presenti nella scuola. Il piano di formazione prevede da un lato azioni di aggiornamento, nelle quali tuttavia non si esaurisce, in risposta alle esigenze e ai bisogni che docenti e personale ATA esplicitano. Dall'altro lato esso assume la logica della formazione continua, in cui il docente, professionista della riflessione, è responsabile, nel confronto con i colleghi, di rilevare punti di forza e criticità del proprio fare professionale: l'attività di formazione si pone allora come un processo di ricostruzione del proprio io professionale che alimenta una crescita. In questo senso, è fondamentale il confronto e la condivisione di buone pratiche tra docenti.

**Nel triennio 2022/2025 il Liceo "G. Verga Petronio Russo intende**

- valorizzare e incentivare i docenti disponibili ad attivare azioni di formazione e autoformazione mediante il confronto con i colleghi, la produzione di materiali didattici, la condivisione e la diffusione di buone pratiche
- orientare il piano della formazione sui seguenti aspetti:
  - a. sviluppo delle competenze digitali degli insegnanti;
  - b. della progettazione della didattica per competenze e valutazione e certificazione per competenze
  - b. valutazione e autovalutazione degli apprendimenti degli studenti
  - c. sviluppo delle soft skills degli insegnanti e degli alunni.

### PARTE III

#### Finalità, obiettivi, attività, valutazione, proposte di ampliamento dell'offerta formativa

##### 1) LA COSTRUZIONE DEL CURRICOLO: I CRITERI COSTITUTIVI

L'idea di curricolo si è venuta differenziando da quella di programma per i caratteri della rispondenza alla realtà effettiva di una situazione educativa e per l'assenza di una formalità legale impositiva. Si tratta pertanto di progettare l'effettivo percorso formativo degli studenti, sulla base di un percorso ancorato alla realtà dell'Istituto e del contesto in cui si

colloca, che scandisce tappe di crescita definite secondo un approccio etico e culturale ed evidenziate da risultati di apprendimento e di maturazione che ne consentano la verifica e la valutazione.

Il Liceo "G. Verga Petronio Russo alla luce di opportune analisi dei bisogni del territorio, ritiene che il **curricolo scolastico** vada accuratamente selezionato sulla base dei seguenti criteri costitutivi: deve essere

**1. Flessibile:** il curricolo flessibile deve essere **dialogante** (tra alunni, insegnanti, famiglia, forze sociali... e tra saperi, motivazioni, dinamiche culturali, sociali, economiche) e soprattutto generativo in quanto idoneo a consentire nuove aggregazioni e sviluppi non preliminarmente prevedibili. La centralità del **dialogo** nei processi educativi e scolastici scaturisce dal suo riconoscimento come condizione essenziale dell'attività dei docenti nel loro rapporto con gli alunni e con tutti gli altri soggetti interessati alla scuola. Lo scopo primario della ricerca-azione è migliorare la qualità del dialogo e favorire la sua diffusione.

**2. Effettivo:** Il Curricolo indica, all'interno delle linee generali di ogni disciplina le competenze attese, effettivamente perseguiti (ovvero le evidenze reali, significative e dotate di valore, degli apprendimenti e delle maturazioni degli allievi) e degli obiettivi specifici di apprendimento mobilitati (conoscenze ed abilità essenziali).

**3. Appropriato:** La scrittura del curricolo deve essere appropriata e dotata di senso. Esso non rappresenta infatti una pratica burocratica, ma indica il grado di consapevolezza che la comunità di insegnanti ha saputo trarre dalle proprie esperienze, e che consente loro di acquisire una vera e propria maestria nel delineare i modi più appropriati affinché gli studenti possano non solo apprendere, ma anche maturare nella loro vita.

**4. Personalizzato:** il CdC ha il compito di curvare il curricolo di istituto in risposta alle caratteristiche, ai bisogni formativi, alle attitudini degli studenti della classe in modo che la proposta formativa sia un elemento di sfida per gli studenti, ma tenga anche conto del modo con cui gli studenti apprendono.

**5. Unitario:** La rivendicazione di una unitarietà della conoscenza, senza alcuna separazione tra "nozione" e sua traduzione in abilità, e la conseguente rinuncia ad ogni tassonomia. Conoscere non è un processo meccanico, implica la scoperta di qualcosa che entra nell'orizzonte di senso della persona che "vede", si "accorge", "prova", "verifica", per capire. Ma è la scuola della conoscenza a fornire gli strumenti atti a consentire a ciascun cittadino di munirsi della cassetta degli attrezzi e ad offrirgli la possibilità di sceglierli e utilizzarli nella realizzazione del proprio progetto di vita.

**5. Equivalenza formativa:** il curricolo deve promuovere percorsi formativi di equivalenza formativa per il passaggio tra indirizzi di studio e percorsi liceali differenti. In questo senso il Liceo utilizza **la quota di variabilità e la quota integrativa** per definire un piano di studi che garantisca agli studenti di tutti gli indirizzi la padronanza delle competenze umanistico-linguistiche e matematico-scientifiche di base.

**6. Coerente:** l'enfasi sulla necessità di costruire, attraverso il dialogo tra le diverse discipline, un profilo coerente e unitario dei processi culturali. Se progettare percorsi di effettiva intersezione tra le materie sarà compito della programmazione collegiale dei dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe, le Indicazioni sottolineano tuttavia i punti fondamentali di convergenza, i momenti storici e i nodi concettuali che richiedono l'intervento congiunto di più discipline per essere compresi nella loro reale portata.



**7. Integrato verticalmente:** il curricolo promuove la progressione del sapere in termini di conoscenze, di abilità e di competenze; per questa ragione i **docenti**, nel contesto del **dipartimento** concordano le modalità e gli strumenti mediante i quali valorizzare e sviluppare i risultati di apprendimento attesi di anno in anno, in particolar modo dal biennio al triennio.

**8. Equilibrato:** l'equilibrio tra indicazioni relative alla didattica delle discipline (in particolare gli apporti della riflessione pedagogica e gli avanzamenti della riflessione epistemologica) ed indicazioni che si sviluppano nella prospettiva della didattica delle competenze e che richiedono un concorso collaborativo di più docenti. Ciò per evitare che si affermi l'idea erronea secondo cui le competenze, piuttosto che rappresentare qualità degli studenti, sarebbero costrutti astratti di emanazione disciplinare.

Si riportano i quadri orario e relativi piani di studio dei sei indirizzi Liceali.

## ARTICOLAZIONE QUADRO ORARIO INDIRIZZO LICEO CLASSICO

QUADRO ORARIO LICEO CLASSICO	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura latina	165	165	132	132	132
Lingua e cultura greca	132	132	99	99	99
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia			99	99	99
Storia e Geografia	99	99			
Filosofia			99	99	99
Matematica*	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali**	66	66	66	66	66
Storia dell'arte			66	66	66
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
Totale ore	891	891	1023	1023	1023

*con \* Informatica al primo biennio \*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra. N.B. È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.*

## ARTICOLAZIONE QUADRO ORARIO INDIRIZZO LICEO LINGUISTICO

QUADRO ORARIO LICEO LINGUISTICO	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1°anno	2°anno	3°anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti - Orario annuale					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua latina	66	66			
Lingua e cultura straniera 1*	132	132	99	99	99
Lingua e cultura straniera 2*	99	99	132	132	132
Lingua e cultura straniera 3*	99	99	132	132	132
Storia e Geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Matematica**	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali***	66	66	66	66	66
Storia dell'arte			66	66	66
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale ore</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

\* Sono comprese 33 ore annuali di conversazione col docente di madrelingua

\*\* con Informatica al primo biennio

\*\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra

N.B. Dal primo anno del secondo biennio è previsto l'insegnamento in lingua straniera di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse assegnato, tenuto conto delle richieste degli studenti e delle loro famiglie. Dal secondo anno del secondo biennio è previsto inoltre l'insegnamento, in una diversa lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL), compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni.

## ARTICOLAZIONE QUADRO ORARIO INDIRIZZO LICEO SCIENTIFICO

QUADRO ORARIO LICEO SCIENTIFICO	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario annuale					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura latina	99	99	99	99	99
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia e Geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			99	99	99
Matematica*	165	165	132	132	132
Fisica	66	66	99	99	99
Scienze naturali**	66	66	99	99	99
Disegno e storia dell'arte	66	66	66	66	66
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale ore</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

\* con Informatica al primo biennio

\*\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra

\* Biologia, Chimica, Scienze della Terra

N.B. È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

## ARTICOLAZIONE QUADRO ORARIO INDIRIZZO LICEO SCIENZE APPLICATE

QUADRO ORARIO LICEO SCIENZE APPLICATE	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti - Orario annuale					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Storia e Geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Matematica	165	132	132	132	132
Informatica	66	66	66	66	66
Fisica	66	66	99	99	99
Scienze naturali*	99	132	165	165	165
Disegno e storia dell'arte	66	66	66	66	66
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale ore</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

N.B. È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività N.B. È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

## ARTICOLAZIONE QUADRO ORARIO INDIRIZZO LICEO SCIENZE UMANE

QUADRO ORARIO LICEO SCIENZE UMANE	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti	Orario annuale				
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua e cultura latina	99	99	66	66	66
Storia e Geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			99	99	99
Scienze umane*	132	132	165	165	165
Diritto ed Economia	66	66			
Lingua e cultura straniera	99	99	99	99	99
Matematica**	99	99	66	66	66
Fisica			66	66	66
Scienze naturali***	66	66	66	66	66
Storia dell'arte			66	66	66
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

**Integra l'offerta prevista dalla riforma** con un arricchimento nel primo biennio (1Asu e 2Asu) di un laboratorio di diritto ed economia (un'ora) e un laboratorio di storia dell'arte (un'ora); la scelta è finalizzata a migliorare l'alfabetizzazione della ricerca laboratoriale sia in campo giuridico-economico che artistico. **Al secondo anno sfrutta la flessibilità organizzativa della CLASSE ARTICOLATA** (gruppi di diversi indirizzi di studio) **per soddisfare le esigenze formative differenziate**

## ARTICOLAZIONE QUADRO ORARIO INDIRIZZO LICEO OPZIONE ECONOMICO SOCIALE

QUADRO ORARIO LICEO SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO – SOCIALE	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti Orario annuale</b>					
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Storia e Geografia	99	99			
Storia			66	66	66
Filosofia			66	66	66
Scienze umane*	99	99	99	99	99
Diritto ed Economia politica	99	99	99	99	99
Lingua e cultura straniera 1	99	99	99	99	99
Lingua e cultura straniera 2	99	99	99	99	99
Matematica**	99	99	99	99	99
Fisica			66	66	66
Scienze naturali***	66	66			
Storia dell'arte			66	66	66
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
Religione cattolica o Attività alternative	33	33	33	33	33
<b>Totale</b>	<b>891</b>	<b>891</b>	<b>990</b>	<b>990</b>	<b>990</b>

N..B. È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.



# LICEO GINNASIO STATALE " G. VERGA PETRONIO RUSSO" -95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652

SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel.

095/6136084 Fax 095/7694523 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: [www.liceovergadrano.gov.it](http://www.liceovergadrano.gov.it) - E-mail: [CTPC01000A@istruzione.it](mailto:CTPC01000A@istruzione.it)



Prot. N. 8011/1.1.b

Adrano 6/10/2022

## DETERMINAZIONE N. 38

### ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA E PIANO DEGLI INCARICHI PER IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTE** le delibere degli Organi Collegiali relative alla progettazione del P.T. O.F. per il triennio 2019/2022

**VISTI** gli Artt 4, 5 e il comma 5 dell'art. 25 del d.l.vo 165/2001, che così recita "Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";

**VISTO** l'Art. 1, comma 83 della Legge n. 107/2015 che così recita: Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

**VISTO** l'atto di Indirizzo del D. S. n.....del 1/09/2022

**TENUTO CONTO** degli esiti dell'autovalutazione di Istituto e, nello specifico, delle criticità indicate nel Rapporto di Auto Valutazione (RAV);

**ATTESO CHE** l'intera comunità professionale docente è coinvolta nei processi di riforma che stanno interessando la scuola e nella contestualizzazione didattica delle ultime Indicazioni Nazionali per il curriculum 2012, che orientano verso l'innovazione delle pratiche didattiche;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30/05/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, recanti norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione pubblica;



**VISTA** la legge n. 133 del 06/08/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D.P.R. 28/03/2013, n. 80 recante il Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione;

**VISTO** il D.Lgs. 8/04/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

**VISTA** la legge n. 107 del 13/07/2015, recante " *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

**TENUTO CONTO** della Direttiva Ministeriale 18/09/2014, n. 11 recante le priorità strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/15, 2015/16 e 2016/17;

**TENUTE PRESENTI** le esigenze funzionali di questa Dirigenza scolastica in rapporto agli obiettivi da conseguire, nonché le attitudini e le capacità dei docenti destinatari, e i programmi da realizzare e in rapporto all'esperienza dagli stessi maturata nel corso delle attività pregresse;

**VISTO** l'art. 1, comma 83 della Legge n. 107/2015 (Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica)

**VISTO** l'art. 1, comma 196 della Legge n. 107/2015

## **DETERMINA**

il seguente Funzionigramma e Piano degli incarichi d'Istituto per l'a. s. 2022-2023, e le rispettive nomine con i rispettivi compiti ed obiettivi assegnati a ciascuno docente:

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Vincenzo Spinella**

**(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)**

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali

# LICEO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" ADRANO - CT ORGANIGRAMMA A.S. 2022/23

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

CONSIGLIO D'ISTITUTO

GIUNTA ESECUTIVA

ORGANO DI GARANZIA

COLLEGIO DOCENTI

CONSIGLI DI CLASSE

COMITATO VALUTAZIONE

AREA : COORDINAMENTO

DSGA - 1° E 2° COLL -RSPP - RESP. PLESSO - DPO - RLS - MED. COMP

## AREA AMMINISTRATIVA

DSGA

UFF. SEGRETERIA- AOD

PRIVACY

DPO - ESTERNO

RPP-RESP PUBBL. SITO WEB

RESPONSABILI LABORATORIO

AMM. PIATTAFORMA DDI

RESP. REGISTRO ELETTRONICO

## AREA DIDATTICA

COORDINATORI DIPARTIMENTI

COORD CONS DI CLASSE

REFERENTE INS. ED. CIVICA

NUCLEO INTERNO VALUTAZ.

COMM ELAB. PTOF E INN. DID.

REFERENTE PTCO

REF. CERTIFICAZ INTERNAZ

REF. AREA SERV. STUDENTI

GLI - GLO

COMITATO SCIENTIFICO

## AREA ORGANIZZATIVA

1° COLLABORATORE

2° COLLABORATORE

COORDINATORE DIDATTICO

COORD. COMUNIC. INTERNA ESTER

COORD. DIGITALIZ. INNOVAZIONE

ANIMATORE DIGITALE

F.S. AREA 2° PTOF CURRICOLO

F.S. AREA 3° AUTOV. PDM VAL.  
STUDENTI - CERT. COMPETENZE

F.S. AREA 4° INCLUSIONE E BES

F.S. AREA 5° FORMAZ. PERSONALE

## AREA SICUREZZA

RESPONSABILE DI PLESSO

RSPP

RLS

ASPP

ADDETTI ANTINCENDIO

GRUPPO PRIMO SOCCORSO

ADDETTI CHIAMATE SOCCOR

REFERENTI COVID

## L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA – FUNZIONIGRAMMA

### PREMESSA

L'organizzazione dell'Istituzione Scolastica Autonoma, prevista dalla normativa vigente si realizza al Liceo Giovanni Verga secondo la seguente organizzazione, che definisce le principali funzioni a livello di responsabilità e autorità.

**L'Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio Scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento di differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

**Il Funzionigramma costituisce** la mappa delle interazioni che il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli di diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione delle competenze e delle funzioni degli stessi.

L'organizzazione dell'Istituzione Scolastica Autonoma, prevista dalla normativa vigente si realizza al Liceo "G. Verga Petronio Russo" secondo la seguente organizzazione, che definisce le principali funzioni a livello di responsabilità e autorità.

## DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. VINCENZO SPINELLA

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Adotta gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le sole informazioni ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9. [Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici] (1).
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il titolo I del DPR 416/1974 riguarda prevalentemente gli organi di partecipazione democratica nella scuola. Con questo decreto vengono infatti costituiti gli [organi collegiali della scuola](#), "al fine di realizzare" dice la legge [all'articolo 1](#) "la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica".<sup>[9]</sup> Vengono previsti quattro livelli di partecipazione democratica: il circolo o istituto, il distretto scolastico, la provincia, infine la nazione intera. **In seguito il D.lgs. 233/1999 ha di fatto abolito i livelli distrettuale e provinciale, istituendo quello regionale.**<sup>[14]</sup>

**GLI ORGANI COLLEGIALI** che vengono costituiti a livello di circolo e di istituto (articoli 2-8) sono il [Consiglio di classe](#) o di interclasse, il [Collegio dei docenti](#), il [Consiglio d'istituto](#), la [Giunta esecutiva](#), il Consiglio di disciplina degli alunni (oggi ride nominato "Organo di Garanzia") ed il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti. **Tutte queste istituzioni**, confermate dal [D.Lgs n.297/1994](#), sono ancora oggi esistenti e pienamente funzionanti.

### COMPOSIZIONE

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni (ovvero 3 genitori e 3 studenti nelle scuole secondarie di secondo grado), il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni (ovvero 4 genitori e 4 studenti), il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

### FUNZIONI

#### D.L.VO 297/1994 – TESTO UNICO – ART. 10

#### Art. 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. (**trasfuso nell'art. 1 comma 14 della L.107/2015** Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.....)

**Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e**

Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. ( **trasfuso nell'art. 4 del d.l.vo 165/2001 e s.m.i.**)

**IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO**, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, **ha potere deliberante**, su proposta della Giunta, per quanto concerne **l'organizzazione e la programmazione** della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) **ADOZIONE del regolamento interno** del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
  - b) **acquisto, rinnovo e conservazione** delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; (**trasfuso nel codice dei contratti pubblici d.l.vo 50/2016**)
  - c) **ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO alle specifiche esigenze ambientali**;
  - d) **CRITERI GENERALI per la programmazione educativa**;
  - e) **CRITERI** per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai **corsi di recupero e di sostegno**, alle libere attività complementari, **alle visite guidate e ai viaggi di istruzione**;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
1. **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO** indica, altresì, **i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti**, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
  2. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. (**trasfusa nel D.L. vo 165/2001, art. 5, comma 2**)
  3. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

4. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

5. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

7. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

8. La Giunta Esecutiva predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo; (trasfuso nel D.l. 129/2018) prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (trasfuso nel D.l. 129/2018 e nel d.l.vo 165/2001)

9. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. (trasfuso nel DPR 249/1998 e DPR 235/2007, Statuto delle Studentesse e degli studenti) Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

10. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

## Componenti del Consiglio d'Istituto

Dirigente scolastico (Rappresentante legale)

prof. Vincenzo Spinella

Presidente (rappresentante dei genitori)	sig. Scalisi Alessandro
Rappresentanti Personale Docente	
	prof.ssa Corsaro Maria Stella
	prof. Pulvirenti Giuseppe
	prof.sa Isgrò Giuseppina
	prof.ssa Mineri Maria Grazia
Rappresentanti Personale ATA	Sig. Luigi Messina
	Sig.ra Foti Maria Grazia
Rappresentanti Genitori	Sig.. Allegra Gaetano Alessandro
	Sig.. Scalisi Alessandro
	Sig.ra Dell'Aquila Rosaria
	Sig.ra Sangiorgio Maria Agatina
Rappresentanti Studenti	



## GIUNTA ESECUTIVA

### Funzioni e compiti

Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, art.4, comma 8, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, unitamente alla relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### Composizione

La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Dsga Coordinatore dei servizi di segreteria.

Componenti della Giunta Esecutiva	
PRESIDENTE	prof. Vincenzo Spinella
SEGRETARIO	Dott.ssa Enza Procopio
DOCENTE	
ATA	sig. Luigi Messina
GENITORE	sig.ra Sangiorgo Maria Agatina
STUDENTE	

## ORGANO DI GARANZIA

**L'ORGANO DI GARANZIA**, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

## LA NORMATIVA

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico: *D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)*

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

## COMPOSIZIONE

L'ORGANO DI GARANZIA è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'ORGANO DI GARANZIA dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

## LE INCOMPATIBILITÀ

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

## PROCEDURE E TEMPI

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

## LE COMPETENZE DEL PRESIDENTE

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

## RECLAMI

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### COLLEGIO DOCENTI

Ai sensi dell'Art. 7, del D.L.vo 297/1994, il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il collegio dei docenti, come è noto, si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, **oppure quando** un terzo dei componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre (cfr. l'art. 7, quarto comma, del testo unico n. 297 del 1994). Sempre l'articolo 7 del testo unico n. 297 del 1994, al secondo comma, chiarisce le competenze del collegio stesso;

**Elabora il P.O.F./P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio;**

Progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;

Programma l'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;

elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;

fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;

propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

**Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:**

- ✚ criteri per la formazione delle classi;
- ✚ assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
- ✚ orario delle lezioni;
- ✚ attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- ✚ funzioni di coordinamento.
- ✚ Il Collegio dei docenti approva:
  - ✚ il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  - ✚ i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  - ✚ la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
- ✚ Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- ✚ Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
- ✚ Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

## CONSIGLIO DI CLASSE

### CONSIGLIO DI CLASSE

È l'organismo responsabile della programmazione didattica della singola classe. delinea il percorso formativo della classe e ove necessario del singolo alunno, scegliendo in modo mirato gli interventi specifici adeguati; utilizza il contributo dei diversi Assi/aree disciplinari, per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati nelle linee generali dell'Istituto e dal Collegio docenti;; ha il compito di diffondere e condividere con la componente studenti e genitori gli assunti della programmazione di classe; sottopone a momenti di verifica e di valutazione sistematici i risultati per adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

## COMITATO VALUTAZIONE

## COMITATO DI VALUTAZIONE

**IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI** (organismo eletto dal CD e dal Cdl). Il Comitato di valutazione

ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; c) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i **criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base**: L. 107/2015, ART. 1, comma 129. Si precisa, che alla sola componente docenti del Comitato spettano i compiti di valutazione del servizio dei docenti neo-immessi in ruolo, per l'espressione del relativo parere sul superamento dell'anno di prova e di formazione; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, ai sensi della Legge 107/2015 e dal D. M. 850/2015.

Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13.

La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente.



L'area comprende il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Primo collaboratore del DS ed il secondo collaboratore del DS, il docente responsabile del plesso, i docenti coordinatori organizzativo-didattico per i 2 plessi, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il DOP procedure organizzative relative alla tutela dei dati personali (privacy) e alla sicurezza informatica; il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;

### CHI

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA,  
Responsabili di plesso,  
Coordin.  
org.-didatt

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA,  
Coordinatrici responsabili  
di  
plesso

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA,  
Responsabili di plesso,  
Coordin.  
org.-didatt

DSGA

### CHE COSA

Funzionamento generale del servizio scolastico - Gestione dell'utenza del servizio: alunni e genitori

Amministrazione interna: studenti (iscrizione, nulla osta, fascicolo personale degli studenti, organizzazione delle classi, libri di testo, registri [cartaceo e/o elettronico], assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate, infortuni /assicurazione, comunicazioni/avvisi Scuola/Genitori, certificazioni ed attestati, documentazione del processo formativo, preparazione degli scrutini, schede di valutazione quadrimestrali e finali, archiviazione verbali scrutini, diplomi, statistiche, prove Invalsi e altre rilevazioni nazionali [parte organizzativa]); docenti (assenze, sostituzioni, supplenze); collaborazione con personale ATA di plesso e d'Istituto

Amministrazione: atti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente e ATA

Rapporti (solo se autorizzati dal DS) con Amministrazione MIUR centrale e periferica (Ministero, USR, USR) e con Enti locali

Elezione degli Organi Collegiali

Procedimento Amministrativo, Programma Annuale, Relazioni tecnico-finanziarie, Conto Consuntivo, Variazioni al PA, Servizi di cassa, Acquisti, Scritture Contabili, Gestione patrimoniale (beni e inventari), Attività negoziali autorizzate

DSGA

Gestione del personale ATA e Piano annuale delle attività ATA

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA,  
Coordinatori

Privacy e Trasparenza

Primo/Secondo Collab.,  
Responsabili di plesso,  
Coordin.  
org.-didatt

Coordinamento degli Organi Collegiali (Collegi docenti, Consigli di classe)

Primo/Secondo Collab.,  
DSGA,  
Responsabili di plesso,  
Coordin.  
org.-didatt

Formulazione dell'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno). Orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico

Primo/Secondo Collab.,  
Responsabili di plesso,  
Coordin.  
org.-didatt., DSGA

Progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali). Piano annuale delle visite guidate

Responsabile del SPP,  
Medico  
Competente,  
Primo/Secondo  
Collab., Referenti Covid,  
Addetti  
SPP, Responsabili di  
plesso,  
Coordin. org.-didatt.,  
DSGA, RLS,  
Addetti Antincendio,  
Addetti Primo  
Soccorso ed Emergenza

Misure di emergenza SARS-COV-2. Sicurezza sotto la responsabilità del personale elencato: Documento di Valutazione dei rischi (aggiornamento continuo a cura del D.S., dell'RSPP, del RLS e del MC); Piano di Emergenza (DS, RSPP, RLS e MC). Collaboratori primo e secondo del D.S., Coordinatori responsabili di plesso, D.S.G.A., Addetto al SPP hanno le seguenti mansioni e responsabilità: 1. conoscenza, attuazione e divulgazione in ciascun plesso del Documento di Valutazione dei Rischi; 2. conoscenza, attuazione e divulgazione del Piano di Emergenza per prevenzione e lotta antincendio, pronto soccorso medico ed evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; 3) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta Antincendio; 4) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) del Primo Soccorso e comunque della gestione dell'Emergenza; 5) contribuire alla formazione, informazione e addestramento dei lavoratori; 6) Riunione periodica per la Sicurezza; 7) segnalare tutto ciò che costituisce un rischio e/o un pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale; 8) valutazione dei rischi derivanti da stress lavoro correlato; 9)

somministrazione dei farmaci a scuola; 10) verifica dei mezzi di estinzione incendi (estintori, idranti, funzionamento elettropompe); 11) verifica cassette mediche; 12) verifica segnaletica di sicurezza (antincendio, primo e pronto soccorso, pericoli, emergenze); 13) rispetto della normativa sulla privacy; 14) vigilanza sugli ingressi di personale non autorizzato; 15) vigilanza sulle condizioni strutturali degli edifici di ciascun plesso

AREA AMMINISTRATIVA

**AREA AMMINISTRATIVA** Collabora con DSGA nel predisporre, istruire e redigere gli atti, disciplinati dalle norme specifiche. Il sistema educativo di istruzione e di formazione italiano, a seguito dell'approvazione dell'art. 21 della Legge n. 59/1997 e della modifica del Titolo V della Costituzione, per effetto della Legge cost. n. 3 del 2001, è organizzato in base ai principi della sussidiarietà e dell'autonomia delle istituzioni scolastiche. Come è noto, ai sensi dell'art. 14 del DPR N. 275/1999, in tutte le scuole di Italia, compreso quindi il Liceo "G. Verga Petronio Russo" di Adrano, le attività amministrative sono condotte dall'Ufficio di Segreteria e dal personale ATA che, per ogni attività curano l'istruttoria di tipo amministrativo, che prevede la verifica da parte di essi di ogni circostanza per pervenire all'atto conclusivo, utilizzando il Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione. Come avviene regolarmente in tutte le scuole d'Italia, il DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di PUBBLICO UFFICIALE, in avvio di anno scolastico, ai sensi degli artt. 4, 5, 17, 25 del D.L.vo n. 165/2001, assegna le direttive, gli incarichi e le deleghe al personale Amministrativo e docente, con specifiche DETERMINAZIONI (art. 25, comma 5 del D.L.vo 165/2001 al DSGA), incaricato di pubblico servizio (Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009): le direttive di massima<sup>1</sup> e le attribuzioni e le responsabilità dei procedimenti Amministrativi, della istruttoria e di ogni altro adempimento, regolate da norme pubblicistiche. Allo stesso modo, ai sensi dell'Art. 53, comma 1, del C.C.N.L 2007/2009, dell'art. 13, comma 6 del DPR N. 62/2013, con specifico Decreto, su proposta del DSGA, il dirigente scolastico, adotta il PIANO ANNUALE DI LAVORO DELLE ATTIVITA' del personale Ata, che prevede l'assegnazione dei servizi, i compiti Amministrativi e l'istruttoria a tutto il personale Amministrativo. Con l'adozione del Piano di lavoro delle Attività<sup>2</sup>, viene assegnato al personale di segreteria, il Servizio riguardante, l'istruttoria, e ogni altro adempimento inerente il procedimento rientrante nella funzione e nel profilo professionale del personale di segreteria, per assicurare la necessaria e ripetuta astensione e garantire il funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

N.B. L'assegnazione dell'incaricato di pubblico servizio non va confusa con il conferimento dei contratti di prestazione d'opera o degli incarichi di lavoro previsti dall'art. 7 comma 6, del T.U. Pubblico Impiego, D.L.vo n. 165/2001 e disciplinati dal D.l. 129/2018, Art. 45, comma 2, lettera h).

DSGA

<sup>1</sup> Determinazione n. 1 n.2, prot. n. 4561/7.6a/9, del 1/09/2020

<sup>2</sup> Art. 53, comma 1, del C.C.N.L 2007/2009; Art. 13, c. 6, DPR 62/2013: codice di comportamento dei dipendenti pubblici

**Il DSGA**, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**UFFICI DI SEGRETERIA – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

*Quando si parla di pubblica amministrazione, questo acronimo viene spesso citato. La sua importanza per quanto riguarda la gestione documentale nella PA, inoltre, è stata ribadita e rafforzata.* Quando, nell'organizzazione della pubblica amministrazione, si parla di AOO, a cosa si fa riferimento? Dare una **definizione** di questo acronimo significa porre le basi per comprendere le logiche del **protocollo informatico** e di gestione documentale digitale nelle PA e significa avere ben presente come opera uno degli elementi organizzativi fondamentali di una pubblica amministrazione.

Il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce all'art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale (il d.s.) ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. **Il manuale descrive** il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## Definizione di area organizzativa omogenea

L'AOO rappresenta quell'insieme di **uffici** che si caratterizzano per la **gestione coordinata e unitaria** della documentazione, al fine di svolgere la loro funzione o attività. Per dare una definizione concisa e diretta di area organizzativa omogenea, si potrebbe dire che l'AOO è un raggruppamento di unità organizzative della PA che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la **gestione del protocollo informatico**.

AOO: raggruppamento di unità della PA che fanno ricorso allo stesso servizio per il protocollo informatico.

Ciascuna AOO ha un protocollo unico, con una sequenza numerica di protocollazione di tutti i documenti prodotti e ricevuti valida per tutte le unità organizzative che la compongono.

Ogni amministrazione definisce le proprie AOO, attribuendo loro un codice univoco che le identifica.

## La funzione delle aree organizzative omogenee

La strutturazione della PA in aree organizzative omogenee è necessaria per semplificare e limitare la frammentazione dei registri di protocollo, alla base delle inefficienze nella gestione documentale della pubblica amministrazione. Nella parte sulla [gestione dei documenti informatici delle Linee guida](#), le AOO sono quindi indicate chiaramente come obbligatorie all'interno di qualunque pubblica amministrazione.

## **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali forniti sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione del Sito e dei Servizi richiesti, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche, analisi economiche e statistiche, invio di materiale informativo e di aggiornamenti su iniziative e programmi del Ministero dell'Istruzione.

La base giuridica del trattamento è individuata nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio dei compiti istituzionali posti in capo ai Titolari, ai sensi dell'art. 6 par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento UE 679/2016.

## **DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO**

Durante la sola navigazione sul Sito non sono registrati dati personali dell'utente da parte dei Titolari del trattamento. Nell'ambito dell'utilizzo dei singoli servizi offerti nel Sito, possono essere trattati dati personali per specifiche finalità di trattamento come indicato nelle specifiche informative all'uso dedicate.

## **OBBLIGO DI CONFERIMENTO DEI DATI**

La sola navigazione sul Sito non comporta l'obbligo di conferire dati personali da parte degli utenti. L'utilizzo di specifici servizi offerti all'interno del Sito può, tuttavia, richiedere il conferimento dei dati personali da parte dell'utente. In tali casi, sarà specificato, tramite apposita informativa rilasciata al momento dell'accesso allo specifico servizio, se il conferimento sarà obbligatorio o facoltativo. Laddove il conferimento sarà obbligatorio, l'eventuale rifiuto di conferirli può comportare l'impossibilità di utilizzare il relativo servizio.

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo Sito comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

## **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali è compiuto tramite l'utilizzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nell'ambito del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione e nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

## **DESTINATARI DEL TRATTAMENTO**

I dati personali, eventualmente conferiti, potranno essere comunicati, nel rispetto della normativa vigente, a società esterne incaricate dal Ministero dell'Istruzione al fine di svolgere servizi di varia natura, quali a titolo esemplificativo, la manutenzione e l'assistenza del Sito e dei relativi servizi

I dati personali non sono in alcun modo diffusi.

### **Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

### **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento UE n. 679/2016, al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

a) diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare:

la conferma dell'esistenza dei dati personali,

l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento,

la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,

gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,

### **IL PERIODO DI CONSERVAZIONE;**

b) diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);

c) diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);

d) diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);

e) diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);

f) diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);

g) diritto di non essere sottoposti a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che li riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulle loro persone (art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679).



In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere indifferentemente ad uno dei Titolari del trattamento per esercitare i Suoi diritti.

## **DIRITTO DI RECLAMO**

Gli interessati, nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie, art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

## **PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO**

Non è previsto un processo decisionale automatizzato, neanche per finalità di profilazione, ai sensi degli artt. 13, par. 2, lettera f) del Regolamento (UE) 679/2016.

## **DATI DI NAVIGAZIONE**

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, dati di navigazione la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet (a titolo esemplificativo, i dati personali acquisiti mediante log di accesso al sito). Tali dati sono trattati per la gestione tecnica del Sito e per la raccolta di dati analitici sul relativo traffico. Dati forniti volontariamente dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo sito comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva. Specifiche informative verranno riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

L'introduzione del [Regolamento generale sulla protezione dei dati \(GDPR\)](#) ha portato all'aumento della domanda di **responsabili della protezione dei dati (DPO)**. I DPO sono responsabili del monitoraggio della conformità dell'organizzazione per la quale lavorano, danno consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati e svolgono il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente. Sebbene tutte le organizzazioni italiane che trattano dati personali di persone residenti nell'UE devono rispettare il GDPR, non tutte le organizzazioni sono tenute a nominare un DPO. Le singole organizzazioni valutano se hanno bisogno di nominarne uno e, in tal caso, a chi dovrebbero affidare tale responsabilità.

### Il ruolo e le responsabilità del DPO - I compiti del DPO

Il responsabile della protezione dei dati riporta direttamente **alla dirigenza**, e svolge i **seguenti compiti**:

- Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
- Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire [valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati \(DPIA\)](#), come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
- Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

La nomina del DPO è obbligatoria solo in tre situazioni:

- Quando l'organizzazione è un ente o organismo pubblico;
- Quando le attività principali dell'organizzazione consistono in operazioni di trattamento dei dati che richiedono un monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala; e
- Quando le attività principali dell'organizzazione consistono in trattamenti su larga scala di categorie speciali di dati e/o dati relativi a condanne penali e reati.

Anche laddove il GDPR non richieda specificatamente la nomina di un responsabile della protezione dei dati, la sua nomina è caldamente consigliata dal Gruppo di Lavoro Articolo 29 (WP29) come una buona prassi.

**RESPONSABILE GESTIONE SITO WEB**

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito – di seguito RPP – è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee Guida per i siti WEB della PA (art. 4 Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

Ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente. In particolare:

- partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- coordina e gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito istituzionale;
- raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

Si occupa solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito. Altre segnalazioni, diverse da quelle inerenti i contenuti del sito, non vanno rivolte al Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito.

## RESPONSABILE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONE CONTENUTI

**Competenze** – Il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA. Il responsabile garantisce una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni online sia dei processi redazionali dell'amministrazione. È inoltre chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

**Normativa** – Ministro per la Pubblica Amministrazione: [Direttiva n. 8/2009 relativa alla riduzione dei siti web delle P.A. e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino](#)

## RESPONSABILE DI LABORATORIO

### Ruoli e compiti del responsabile del laboratorio di informatica

I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:

- custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

Modalità di accesso al laboratorio o

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.

- L'accesso al laboratorio è regolamentato dal calendario settimanale, affisso all'entrata dello stesso, nel quale è indicato il giorno e l'ora di accesso dei docenti interessati con le rispettive classi. o E' consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il Responsabile.
- Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
- L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici.
- E' inoltre vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto.
- Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa e la chiave consegnata al collaboratore scolastico.
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
- E' preferibile usare i materiali in laboratorio.
- Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il Responsabile di Laboratorio.
- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

#### Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

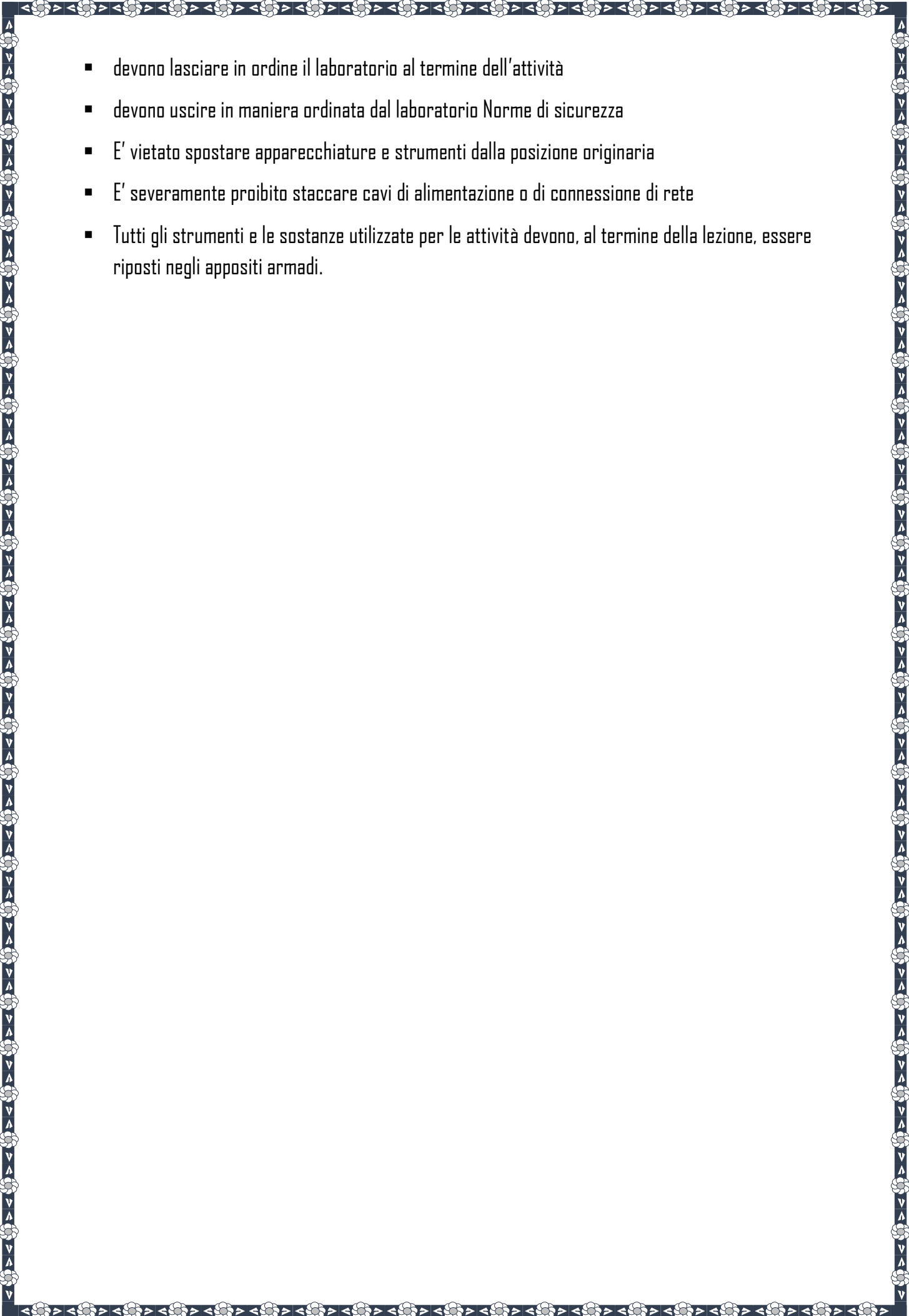
- illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole o registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe
- il gruppo classe, eventuali mancanze di materiali,
- danni verificatisi nel corso della lezione
- sorvegliare attivamente le attività degli allievi e dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente

#### Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli alunni in particolare:

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante
- devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata
- possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività

- 
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività
  - devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio Norme di sicurezza
  - E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originaria
  - E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete
  - Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzate per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli appositi armadi.

## RESPONSABILE PREPOSTO LOCALI PALESTRA

I suoi compiti potranno essere:

- "addestrare" gli allievi all'uso di attrezzi ginnici;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro assimilabili alle palestre;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza propria e altrui;
- segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie all'interno dei locali;
- curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzi ginnici in dotazione alle palestre.



## RESPONSABILE DEI PC DI AULA E DELLE LIM

Molte delle aule della istituzione scolastica, sono dotate di PC e LIM. Dunque, occorre garantirne la gestione ottimale, la funzionalità e l'adeguamento costante alle norme di sicurezza e alle esigenze mutevoli della didattica e delle tecniche di apprendimento.

### L'utilizzo delle aule speciali per fini didattici

L'utilizzo delle aule speciali è consentito esclusivamente per fini didattici, prioritariamente ai docenti delle discipline interessate. Ma vediamo come dovrebbe essere disciplinato detto utilizzo:

- entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, o comunque dopo la stesura dell'orario definitivo delle lezioni, il Responsabile d'aula speciale (che sarebbe opportuno nominare) od un suo incaricato provvede, se ritiene opportuno, alla formulazione di un orario settimanale di utilizzo dell'aula sulla base delle indicazioni espresse dai singoli docenti, dell'orario delle lezioni e della necessità di assicurare a tutte le classi l'accesso settimanale. L'orario di utilizzo è visibile tramite Registro elettronico;
- se il docente non dovesse utilizzare l'aula sarebbe tenuto, col massimo anticipo possibile, a disdire la prenotazione per permettere l'utilizzo agli altri docenti;
- nelle ore non calendarizzate o disdette la prenotazione da parte dei docenti deve essere effettuata tramite Registro elettronico;
- nelle aule speciali non è permesso accedere in assenza del docente o di specifica autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del Responsabile.

### Le norme di comportamento nelle aule speciali

Nelle aule speciali, si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi; in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali; è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.

### Per un corretto utilizzo delle aule

Per un corretto utilizzo delle aule, per una attenta cura delle aule e degli arredi, ogni studente:

- deve avere la massima cura del banco e della sedia che occupa e rispetto dell'ambiente aula (arredamento, pavimento, infissi, altro);
- deve utilizzare gli strumenti e le attrezzature didattiche presenti in aula (PC, LIM, altro) solo alla presenza dei docenti e secondo le loro indicazioni. È vietato manomettere il PC, modificare le configurazioni del sistema e utilizzare/caricare software estranei o connessioni a Internet non autorizzate.

## **Cosa è necessario fare**

Cosa è previsto o non è previsto fare:

- eventuali malfunzionamenti, guasti o rotture vanno tempestivamente segnalati al collaboratore scolastico o all'assistente di laboratorio scolastico informatico di pertinenza;
- eventuali danni arrecati alle attrezzature o agli arredi presenti in aula saranno addebitati per il risarcimento ai responsabili;
- non è consentito incollare materiale cartaceo direttamente sulle pareti al di fuori degli spazi previsti;
- le eventuali spese di manutenzione per la pulizia o per il ripristino degli elementi danneggiati saranno imputate ai singoli responsabili o, se è il caso, all'intera classe;
- per favorire il corretto servizio di pulizia giornaliera, si ricorda di non lasciare materiale scolastico (da riporre se mai negli appositi armadi), corredo personale o altro sotto i banchi;
- il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare comportamenti non rispettosi.

## **Risparmio energetico**

Il docente coordinatore, segnalerà eventuali disfunzioni rispetto alla temperatura (troppo caldo o troppo freddo); qualora la classe sia impegnata in palestra o in laboratorio, il docente e gli studenti avranno cura di controllare che si spengano le luci dell'aula lasciata libera. Si ricorda che il modo migliore per cambiare l'aria, senza disperdere energia, è aprire completamente le finestre per qualche minuto e non tenere aperto per lungo tempo il serramento verso l'interno (vasistas).

## **Sicurezza**

Nelle aule i banchi devono essere disposti in modo da garantire facili vie di fuga. Anche gli zaini devono essere collocati in modo da non intralciare le vie di fuga; nei casi di emergenza (terremoto, incendio, pericoli per la salute) studenti e docenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle procedure di emergenza e alle istruzioni ricevute durante gli incontri d'informazione e formazione sulla sicurezza.

## **Il compito dei docenti**

I docenti, al fine di promuovere negli studenti comportamenti virtuosi, controlleranno la corretta applicazione del Regolamento.

## RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO

L'incarico di referente per il R.E. è affidato al docente incaricato con il compito di:

1. Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
2. Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico
3. Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Argo
4. Distribuire le credenziali
5. Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico
6. Controllare periodicamente la compilazione dei registri
7. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma ..... relativi a :
  - operazioni preliminari – area alunni
  - orario scolastico
  - assegnazione orario classi
  - assegnazione professori /materie
  - gestione materie non curricolari
  - gestione blocco eventi per classe
  - materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap
  - assegnazione password agli utenti web
  - programmazione didattica
  - composizione facilitata giudizi globali

## AMMINISTRATORE PIATTAFORMA DIGITALE DDI

L'amministratore di sistema con esclusivo riferimento della Piattaforma d'istituto " Microsoft Teams 395" e della Piattaforma "Moodle", ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, quaterdecies del D.L.gs. n. 196/2003, così come modificato dal D.L.gs. n. 101/2018, e delle misure di sicurezza e di organizzazione da adottare, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 ( GDPR)

Gli Ambiti di intervento dell'Amministratore della Piattaforma sono inerenti alla:

- Impostazione dei permessi di utilizzo delle varie APP della Piattaforma..... con particolare riferimento a quelle che permettono la fuoriuscita dal dominio scolastico ( queste ultime vietate a meno di una esplicita autorizzazione da parte degli utenti interessati);
- Impostazione dei criteri di sicurezza da assegnare ai dispositivi.....da affidare in comodato d'uso.....;
- Creazione, modifica o cancellazione delle Unità organizzative/gruppi di utenza;
- Creazione, attivazione, disattivazione, modifica degli account Utente;
- Suddivisione degli utenti nei vari gruppi/Unità organizzative, anche in relazione alle misure di sicurezza impostate;
- Attivazione delle procedure di recupero password per gli utenti che ne facessero esplicita richiesta (.....);
- Risoluzione di problematiche tecniche bloccanti;
- Azzeramento dei dati a fine anno scolastico
- Custodire le credenziali di accesso di amministrazione alla piattaforma
- .....
- .....

# AREA DIDATTICA

La didattica è la scienza della comunicazione e della relazione educativa. L'oggetto specifico della didattica è lo studio della pratica d'insegnamento, l'organizzazione razionale dei metodi e delle azioni tese all'ottenimento di un efficace [progetto educativo](#). La strategia didattica concerne in che **modo** si debba insegnare, dando uno scopo all'insegnamento; chi insegna (docente) avrà la capacità di trasmettere in modo esatto il proprio messaggio, facilitando l'apprendimento dell'allievo (discente). Come è possibile questo? È possibile grazie ad un processo di educazione autogestito, poiché educare significa far venir fuori se stessi ed il docente ha il compito di far comprendere al discente di essere se stesso attraverso il "non fare", quindi a scoprirsi, a mostrarsi così come si è, manifestando la propria autenticità. L'educatore non ostacolerà il processo di maturazione autogestita del discente (auto-insegnamento) poiché, sarà il primo ad essere autentico con i suoi alunni.

Scopo della teoria didattica è:

1. il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'insegnamento del [docente](#)
2. il miglioramento dell'efficacia e soprattutto dell'efficienza (diminuzione dei tempi e delle energie) dell'apprendimento dell'[allievo](#).

In teoria e in pratica esistono varie didattiche a seconda delle discipline oggetto d'insegnamento, dell'età del discente, del contesto educativo, e così via. Vi è, ad esempio, una *didattica del maestro* diversa dalla *didattica del professore*. A livello più pratico ed in parte meno consapevole, vi è un'azione didattica anche da parte di coloro che insegnano un determinato saper fare, un mestiere, un'arte, o un compito anche semplice, ma il termine didattica è per lo più riferito ad un'azione consapevole, intenzionale, pianificata e fondata su un apparato teorico pedagogico o filosofico. La didattica quindi anche come arte della semplificazione e della relazione, ma anche metodo consapevole della sperimentazione e della ricerca educativa. In essa è presente il rapporto [insegnante-allievo](#), per cui molti parlano del processo di insegnamento/apprendimento come di un processo unico, anche se al suo interno si possono rilevare vari aspetti. Se, in quanto teoria, la didattica riceve i contributi di tutte le scienze educative e dello sviluppo delle scienze specifiche oggetto di insegnamento, in quanto pratica implica l'esperienza e l'intervento umano. Essa implica il rapporto vivo tra due persone in quanto tali, quindi, irriducibili al ruolo astratto di discente e docente poiché in realtà, entrambe le persone coinvolte insegnano e imparano contemporaneamente. La didattica comprende sia l'ambito scolastico, dove di norma opera il docente, sia l'ambito extrascolastico. Ogni situazione in cui si organizzano azioni finalizzate intenzionalmente all'apprendimento è una situazione didattica. Un tempo si riteneva che il campo della didattica fosse limitato esclusivamente all'ambito scolastico; oggi invece ogni ambiente necessita di un'azione formativa, finalizzata al controllo dei cambiamenti e delle trasformazioni: ogni momento della vita umana è toccato dall'apprendimento continuo, e necessita di azioni didattiche continue. Le diverse strategie didattiche riguardano il modo in cui si deve insegnare e con che metodi, dando uno scopo all'insegnamento: chi insegna (docente) dovrà avere la capacità di trasmettere il proprio messaggio, facilitando l'apprendimento all'allievo (discente). Le diverse strategie della didattica si avvalgono di procedure che integrano metodi qualitativi e quantitativi; adottano strumenti di osservazione, valutazione, misurazione, narrazione, descrizione, con una pluralità di metodi, dalle procedure classiche a quelle sperimentali. Quello che si può apprendere con la didattica sono nozioni e conoscenze (know what), capacità e abilità (know how), significati e valori (know why).

Tra i temi che la ricerca sulla didattica affronta vi sono:

- la [psicologia](#) dei discenti,
- la preparazione psicologica dei [docenti](#),
- i problemi della motivazione allo studio e i problemi di [valutazione](#) dei discenti e dei risultati,
- le influenze sul processo di insegnamento/apprendimento del contesto culturale e sociale,
- il tema degli strumenti e dei sussidi più utili da usare,
- l'influenza del [contesto educativo](#) e le modalità di organizzazione dello stesso.

La didattica generale si suddivide in varie didattiche generale, differenziale, specifiche, disciplinari, come la didattica della matematica o delle scienze, la glottodidattica (o didattica delle lingue), la [didattica della storia](#) e della geografia.

### Didattica generale

Che cosa **didattica generale** Indichiamo l'insieme delle norme su cui si basa il processo di insegnamento-apprendimento, in modo globale, senza considerare un'area o una materia specifica. In quanto tale, ha il compito di postulare i modelli descrittivi, esplicativi e interpretativi applicabili ai processi didattici; analizzare e valutare criticamente le correnti e le tendenze del pensiero didattico più rilevanti e, infine, definire i principi e le norme generali dell'insegnamento, incentrato sugli obiettivi educativi. Il suo orientamento, in questo senso, è eminentemente teorico.

### Didattica differenziale

Il **didattica differenziale o differenziata** È quello che viene applicato a situazioni didattiche specifiche, in cui vengono presi in considerazione aspetti come l'età, le caratteristiche del discente e le sue capacità intellettuali. Pertanto, la didattica differenziale comprende che deve adattare gli stessi contenuti del curriculum scolastico a diversi tipi di pubblico. Ad esempio, lo stesso argomento di storia del mondo sarà presentato in modi diversi ai seguenti gruppi: adolescenti, persone con bisogni speciali, adulti delle scuole superiori e delle scuole serali.

### Didattica speciale

Il **didattica speciale**, chiamato anche **specifica**, è quello che studia i metodi e le pratiche applicate all'insegnamento di ogni campo, **disciplina o materia** di studio specifica. In questo senso, stabilisce differenziazioni tra i metodi e le pratiche utilizzate per impartire la conoscenza e valuta e determina quale sarebbe il più vantaggioso per l'apprendimento degli studenti in base al tipo di materia. Ad esempio, la didattica speciale comprende che i metodi e le dinamiche per insegnare discipline così disparate come la lingua, la matematica o l'educazione fisica devono partire da principi di approccio diversi.

**COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.

### **Il coordinatore, si occupa di:**

Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;

Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;

Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico e del PTOF;

Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;

Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche;

Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Microsoft , Moodle);

Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza;

Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia;

Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica;

Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;

Raccoglie redige e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository).

### **Formazione**

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;

Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogni indirizzo specifico dell'Istituto;

Produzione di materiali didattici;

Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;

Elaborazione di una mappa delle professionalità;

Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;

Monitoraggio degli esiti formativi.

Propone la formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione;  
Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

Si prevede inoltre la seguente organizzazione del Collegio dei docenti in dipartimenti:

<b>DIPARTIMENTO DISCIPLINARI</b>		
<b>AREA DISCIPLINARE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
ITALIANO, LATINO, GEO/STORIA, GRECO		
MATEMATICA E FISICA		
SCIENZE, BIOLOGIA, CHIMICA, GEOGRAFIA, TECNOLOGIA		
<b>STORIA E FILOSOFIA E SCIENZE UMANE, RELIGIONE</b>		
DISEGNO, STORIA DELL'ARTE		
LINGUE STRANIERE		
<b>ED. FISICA – SCIENZE MOTORIE</b>		
DISCIPLINE GIURIDICHE E AREA DISCIPLINARE ED. CIVICA*		
SOSTEGNO INCLUSIONE		

**COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE**



## Si occupa di:

Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;

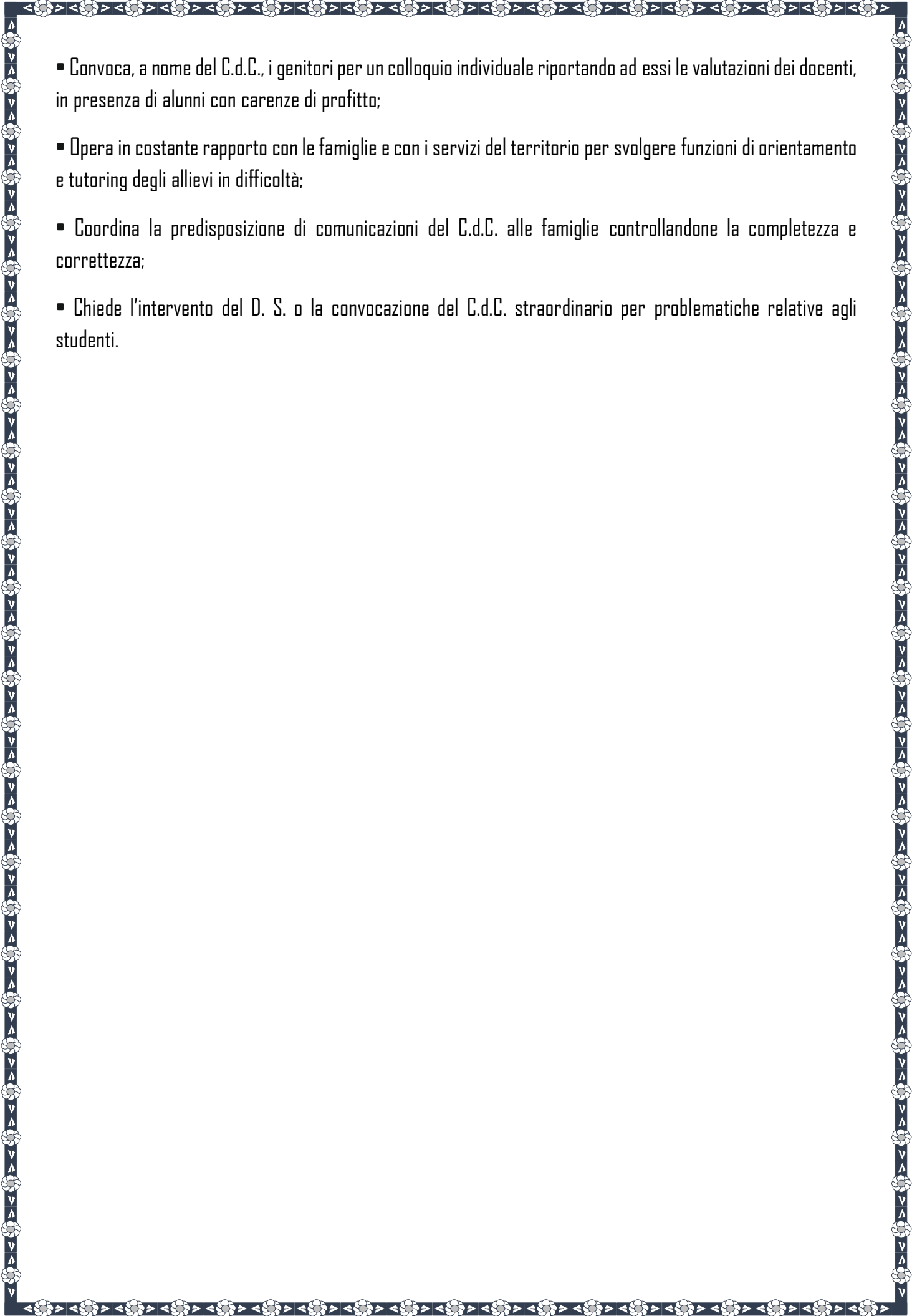
- Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze;
- Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti

Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;

- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;
- Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;

Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;

- Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo;

- 
- Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
  - Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
  - Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
  - Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

# REFERENTE INSEGNAMENTO ED. CIVICA

## Si occupa di:

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Organizzazione didattica della disciplina Educazione Civica
- Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici di educazione civica nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Cooperare con le FFSS – Area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica

# NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del **Rapporto di Autovalutazione** e la predisposizione del Piano di Miglioramento;

- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D. S. un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiornare annualmente il RAV;
- Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitorare, in collaborazione con le FF.SS. Area I Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;
- Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e il referente dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);
- Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;

- Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.

Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars Cov2-

**COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E L'INNOVAZIONE DIDATTICA**

La commissione per l'elaborazione del PTOF e l'innovazione della Didattica (GDL-QuID) ha l'obiettivo di fornire al Dirigente pareri e proposte di possibili strategie e linee di indirizzo per il progresso, il miglioramento dell'offerta Formativa e l'innovazione della didattica, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- diffusione della cultura della Qualità e Innovazione Didattica
- elaborazione, stesura e attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano scolastico didattico della DDI
- l'erogazione delle video-lezioni in modalità asincrona, utilizzabili in piattaforma "lo Studio" da tutti gli studenti frequentanti le classi dei relativi indirizzi di studio
- formazione didattica dei docenti e strategie di insegnamento centrato sull'apprendimento dello studente;
- metodologie, tecnologie e materiali didattici innovativi, utili a migliorare la qualità e l'efficacia didattica;
- forme di riconoscimento per valorizzare l'impegno dei docenti nella didattica innovativa e di qualità;
- collaborazione con enti e università nazionali e internazionali volte a sviluppare attività utili alle proprie finalità;
- indicatori della qualità della didattica;
- collaborazione tra didattica, ricerca, in rapporto con il territorio.

La Commissione per l'elaborazione del PTOF e innovazione didattica predispone e indirizza al dirigente scolastico una relazione annuale sulla propria attività

**COORDINATORE PTCO**

## **E' individuato e nominato dal dirigente scolastico**

### **Si occupa di:**

Presenta un piano preventivo delle attività per le classi del II Biennio e V anno dei vari indirizzi di studio presenti nella scuola;

- Predisporre e Progetta tutte le fasi del Piano per i percorsi trasversali per le competenze e per l'Orientamento d'Istituto e propone ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari modelli comuni di progettazione;
- Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;
- Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;
- Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta;
- Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;
- Supervisione portfolio studente;
- Progetta, coordina e Concorda con i tutor scolastici e aziendali l'attuazione del progetto;
- Raccoglie i dati dell'esperienza di orientamento svolto in azienda dagli utenti;
- Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale;
- **Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo**

Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.

Promuove e cura l'organizzazione di corsi rivolti agli studenti inseriti nei PTCO ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. le Attività di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nelle scuole secondarie di secondo grado.

**REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI**

### **Compiti del docente Referente Certificazione Linguistica. Si occupa di:**

- 1) rilevare i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria e lingue internazionali degli studenti e del personale della scuola;
- 2) progettare, monitorare e rendicontare le attività extracurricolari di potenziamento di lingua inglese e delle altre lingue internazionali previste nel curricolo di scuola per la certificazione Cambridge, Delf e Dele, ecc;
- 3) Contattare previa autorizzazione del dirigente scolastico gli Enti Certificatori per la prenotazione degli esami
- 4) Gestire l'iscrizione agli esami degli studenti
- 5) Curare le comunicazioni con le famiglie degli studenti
- 6) Curare le comunicazioni con gli Enti certificatori
- 7) Curare e collaborare per la predisposizione delle procedure di conferimento degli incarichi, nel rispetto del principio generale sancito dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,
- 8) Predisporre, la documentazione necessaria per gli esami fuori sede



- Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;
- Supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;
- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;
- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;
- Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA;
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nelle disposizioni elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;
- Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.

## COMITATO SCIENTIFICO

In base alle Linee guida sull'alternanza scuola-lavoro che accompagnano la legge 107/2015, l'art. 5, comma 3, lettera e) del D.P.R. 15.03.2010 art.10, comma 2, lettera b), del D.P.R. 15.03.2010 n.89 (Regolamento dei

Licei), l'istituto si è dotato di un CS. Trattasi di un organismo che, previa delibera degli OO.CC, prevede una composizione paritetica tra membri interni (i docenti) ed esterni (gli esperti rappresentanti delle associazioni di categoria, degli enti locali e delle Università) capaci di coadiuvare le istituzioni scolastiche stesse nella progettazione della propria offerta formativa.

Il CS è un organo di indirizzo e di consulenza delle istituzioni scolastiche chiamato ad esprimere pareri obbligatori, ma non vincolanti che sarà istituito nel prossimo Cdl.

Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo. Promuovere la progettazione dei percorsi di alternanza in coerenza con le competenze, abilità e conoscenze definite nel Piano dell'offerta formativa della scuola, definendo le competenze attese dall'esperienza di alternanza in termini di orientamento.

Il CS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.

Sono membri di diritto:

Il Dirigente Scolastico

il DSGA

Il Vicario ed il 2° Collaboratore

Le Funzioni Strumentali

Sono membri rappresentativi:

Docenti, Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Il CS ha i seguenti compiti:

Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna.

Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione.

Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro.

Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni.

Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor.

Consulenza tecnico-scientifica.

Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni.

Monitoraggio interno.

Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi.

Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;

Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL.

## AREA ORGANIZZATIVA

L'Area Organizzativa

Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9

## **1° COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE**

**AREA ORGANIZZATIVA. 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA LEMBO SARA RESPONSABILE DI PLESSO**

**Si occupa di:**

E' responsabile e preposto per la sicurezza della Sede **Succursale di via Donatello.**

**Si occupa di:**

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;

Contribuire alla promozione dell'ambiente di apprendimento, curando gli aspetti organizzativi e di gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del Pdm;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, della Sede **Centrale di via Salvo D'Acquisto n.**

**16. E della sede succursale di via Donatello, attuandovi tutte le misure di seguito elencate;**

Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

**Redigere processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;**

**Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;**

Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;

Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

Collaborare con i responsabili/fiduciari del plesso Succursale di via Donatello e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della pulizia e all'eventuale raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nelle varie sedi e plessi e ai vari Coordinatori;

Accogliere i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata;

**Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale degli impegni e delle attività collegiali dei docenti;**

Vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

**Formulare l'orario scolastico** (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);

collaborare a formulare gli orari degli incontri TRIANGOLARI Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;

Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;

Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;

**Giustificare le assenze degli alunni;**

Organizzare l'attività alternativa all'IRC;

Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;

Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) delle varie classi, dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutti i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Curare l'applicazione delle Leggi e dei Regolamenti interni;

Controllo del rispetto del codice di comportamento e disciplinare;

Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso scolastico, di via DONATELLO (art. 19 del D.Lgs. 81/08)

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;

Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni in presenza e della didattica digitale integrata e delle attività extra-curricolari;

Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;

Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta delle Piattaforme e Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;

Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso.

Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;

Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nelle disposizioni elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

Il compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica sarà stabilito in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2020/2021.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

**2° COLLABORATORE DEL D.S.**

AREA ORGANIZZATIVA. 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTE CORSARO STELLA RESPONSABILE PLESSO

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

E' responsabile e **preposto per la sicurezza** della Sede **Centrale di via D'Acquisto n. 16.**

Si occupa di:

Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;

Coordina i lavori e la programmazione delle attività;

**Richiede al D.S.** la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitano di decisioni a breve termine.

funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;

Si occupa di:

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL; -

Contribuire alla gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del **PLESSO**

**CENTRALE** assegnato, attuandovi tutte le misure di seguito elencate;

Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

**Redigere processo verbale delle riunioni della Contrattazione d'istituto;**

Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;

Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;

Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

Collaborare con i Coordinatori di plesso e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nelle varie sedi/plessi e ai vari Coordinatori;

Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;



Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Accogliere i nuovi docenti e collaboratori scolastici;

Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;

Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;

Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;

Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;

Giustificare le assenze degli alunni; - Organizzare l'attività alternativa all'IRC;

Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;

Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i **docenti del suo plesso**;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;

Controllo del rispetto del codice disciplinare;

Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;

Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;

Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso/padiglione Primaria;

Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;

Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso succursale di via Donatello;

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nelle disposizioni elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;

Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA. –

**COORDINATORE PIANO ANNUALE ATTIVITA' E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

**COORDINATORE PIANO ANNUALE ATTIVITA' E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

L'incarico prevede in generale elaborazione del 'Piano per la Comunicazione che prende in esame i diversi settori curando le specifiche modalità di:

**Comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a personale, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;

**Comunicazione esterna:** comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interest partner.

Cura l'elaborazione e la pianificazione del Piano Annuale degli impegni e delle Attività contenente gli obblighi di lavoro dei docenti di carattere collegiale predisposto dal Dirigente Scolastico, del quale è data informazione alle OO.SS.

Cura la trasmissione delle circolari, per il tramite degli uffici di segreteria o dei collaboratori scolastici, ai docenti interessati e controllo firme di presa visione;

Cura la trasmissione delle circolari e comunicazioni indirizzate agli alunni, per il tramite di un collaboratore scolastico, e controllo dell'avvenuta registrazione degli avvisi sul registro di classe;

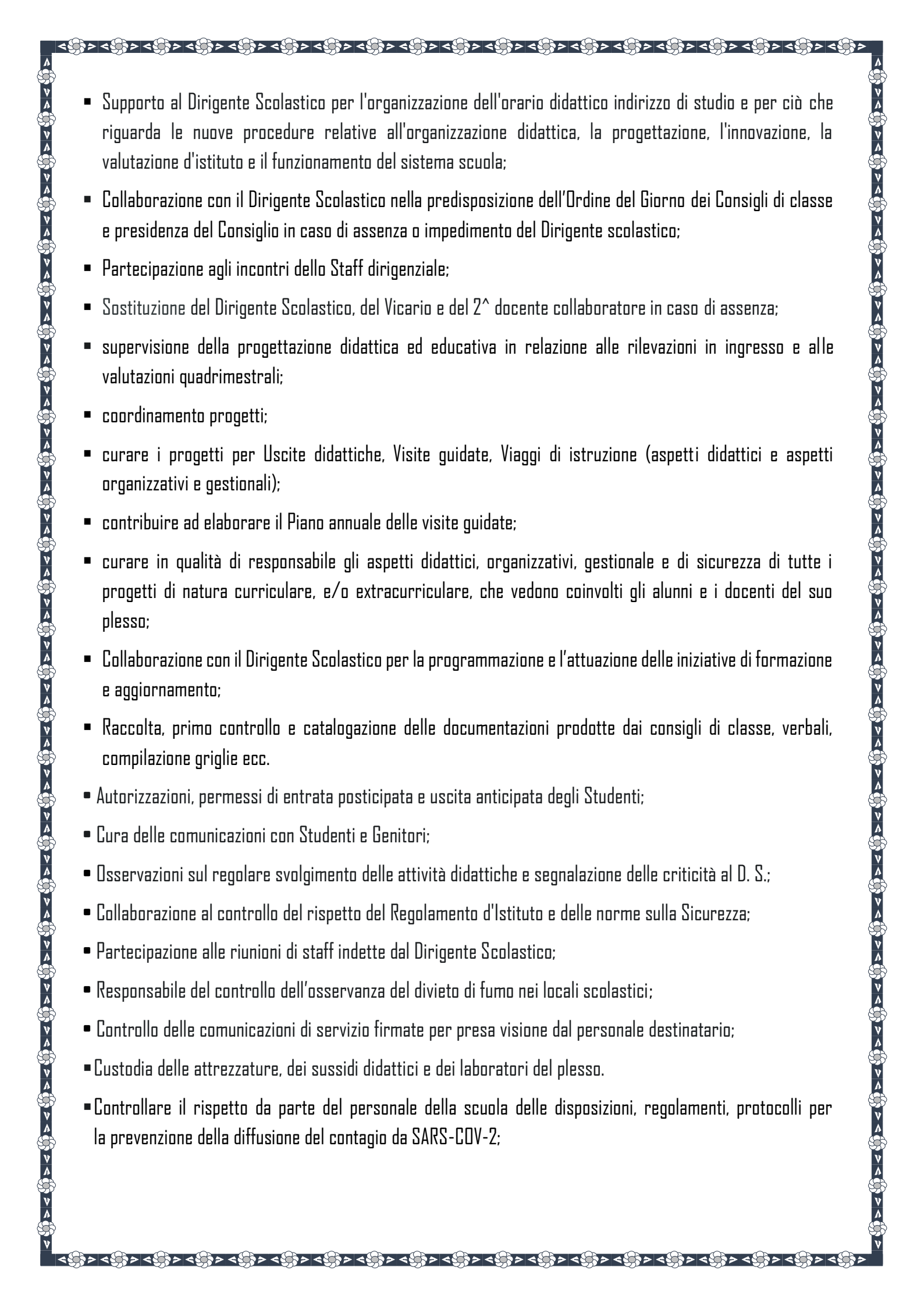
un'azione di coordinamento delle attività didattiche ed educative e di raccordo tra i docenti del plesso e la dirigenza.

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe "scoperta";
- predisposizione del piano delle sostituzioni, delle variazioni di orario e/o della divisione delle classi e del loro accompagnamento in altre classi qualora si verificasse l'impossibilità di sostituzione dei docenti assenti;
- cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti nel caso di assenza o impedimento dei collaboratori del Dirigente;

## COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO

### DOCENTE, COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO

Sono delegate le seguenti funzioni:

- 
- Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico indirizzo di studio e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
  - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di classe e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
  - Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
  - Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 2<sup>a</sup> docente collaboratore in caso di assenza;
  - supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
  - coordinamento progetti;
  - curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali);
  - contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
  - curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curricolare, e/o extracurricolare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
  - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
  - Raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.
  - Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti;
  - Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori;
  - Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;
  - Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;
  - Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
  - Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici;
  - Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario;
  - Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso.
  - Controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la prevenzione della diffusione del contagio da SARS-COV-2;

- Verificare il possesso e la validità della Certificazione verde Covid19 (Green Pass) per l'accesso agli edifici scolastici da parte del personale scolastico fino al perdurare dell'emergenza nazionale legata alla pandemia Covid19;
- Realizzare, vigilare, monitorare tutto il processo connesso con il controllo della Certificazione verde Covid19 (Green Pass) per l'accesso agli edifici scolastici da parte del personale scolastico, dal momento dall'esibizione fino all'archiviazione della registrazione quotidiana dei docenti che ne sono in possesso e di quelli che ne sono privi;
- controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;

## COORDINATORE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE DEL PNSD E DELL'OFFERTA FORMATIVA:

Il docente per il coordinamento delle Attività di cui all'art. 57 della L. 107/2015, Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) è individuato e nominato dal Dirigente Scolastico ;

Collabora con lo Staff per l'archiviazione di procedure e strumenti di documentazione didattico - digitale da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico e l'Animatore digitale;

- Collabora il DS nella gestione del registro elettronico, della piattaforma per la DDI e di tutte le sue funzionalità;
- cura l'Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata;
- cura la realizzazione con lo Staff di Presidenza l'attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali o per emergenza epidemiologica;
- Partecipazione alle riunioni di staff per la progettazione di strategie digitali didattiche innovative in collaborazione con Enti e istituzioni scolastiche.
- cura la pubblicazione su area riservata di materiale per Docenti-Consigli di classe,
- Cura in collaborazione con il docente coordinatore della comunicazione interna ed esterna la **Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia** (ARGO SCUOLA NEXT);
- Cooperazione con il DS e lo Staff nella gestione delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento finalizzate all' ampliamento del **curriculum digitale**
- Individuazione all'interno dello staff di Presidenza di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con il fabbisogno delle stesse.

**FORMAZIONE INTERNA:** fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi

**COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola;

## ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

## AREA ORGANIZZATIVA ANIMATORE DIGITALE DOCENTE,

### Animatore Digitale e Team per l'innovazione digitale

L'Animatore Digitale può essere affiancato dal Team per l'innovazione digitale, formato da altri docenti della scuola e da personale ATA, per meglio realizzare le attività e le iniziative affidate alla competenza dell'Animatore Digitale: la partecipazione al Team per l'innovazione digitale non dà diritto a salario accessorio; pertanto, la partecipazione al Team è su base volontaria.

**Il docente Animatore Digitale sviluppa progettualità e azioni concrete su tre ambiti:**

**FORMAZIONE INTERNA:** fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

**COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola;

**CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** 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; gestione, aggiornamento e manutenzione delle aule multimediali e delle apparecchiature informatiche/multimediali dei plessi della scuola; gestione, aggiornamento e manutenzione software delle LIM in uso alla scuola.

**L'Animatore Digitale** con la eventuale collaborazione del coordinatore per l'innovazione tecnologica dovrà essere promotore, nell'ambito della istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la **didattica digitale integrata**;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;

- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

## FUNZIONI STRUMENTALI



L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

Si occupa di:

## AREA 2. PTOF E CURRICOLO D'ISTITUTO, PON

CHI	CHE COSA
F.S.	Aggiornamento e gestione del PTOF ex c. 14 art. 1 legge 107/2015 ( <b>parte statica</b> : contesto, identità del Liceo "G. Verga Petronio Russo", <u>Curricolo di Istituto</u> , etc.) Indicazioni Nazionali per i Licei; D.I. 211/2010 e Regolamento; <u>Profili (Allegato A al DPR 89/2010)</u> ; <u>Quadri orari (Allegati B-C-D-E-F-G al DPR 89/2010)</u> ; <u>Insegnamenti aggiuntivi (Allegato H al DPR 89/2010)</u> ; <u>Tablette di confluenza (Allegato I al DPR 89/2010)</u> ; <u>Tablette di corrispondenza dei titoli di studio (Allegato L al DPR 89/2010)</u>
F.S. COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	Aggiornamento e gestione del PTOF ( <b>parte dinamica</b> : Progetti annuali, dati di studenti e personale, Valutazione, Sicurezza, etc.)
F.S.	Costruzione ed aggiornamento del <b>Curricolo di Istituto</b> ; programmazione didattica per competenze
F.S. DOCENTI REFERENTI	Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento di Istituto (alunni, personale)
F.S.	Divulgazione del PTOF
F.S.	Inserimento del Piano Annuale per l'Inclusione e del Curricolo d'Istituto nel PTOF
F.S.	Inserimento del PTOF sul sito della scuola
F.S. COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	<b>Piano annuale della formazione</b> . Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando multimedialità e BES. Sostegno al lavoro dei docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali per i Licei D.I. 211/2010
F.S. COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA E REFERENTI	Progetti per il raggiungimento di <b>conoscenze, abilità e competenze</b> previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
F.S. DOCENTI REFERENTI	Adesione a Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)
F.S. DOCENTI REFERENTI	Relazione periodica (gennaio) e finale (giugno) al DS sull'Area 2, previa consegna di report debitamente compilato

## AREA 3. DOCENTE, FUNZIONE STRUMENTALE: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, PIANO DI MIGLIORAMENTO, VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Il ruolo di Funzione Strumentale Area 3 è svolto da un docente. Il Nucleo interno di Autovalutazione Scolastica, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato altresì da eventuali altri componenti del personale della scuola; il N.I.V. si occupa di: Autovalutazione d'Istituto, Rapporto di Autovalutazione Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale, Valutazione degli studenti, Certificazione delle competenze. **L'incaricato consegnerà i seguenti obiettivi**, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

Si occupa di:

## CHI

F.S. COORDINATORI  
DIPARTIMENTO

F.S. E COORDINATORI  
DIPARTIMENTO

F.S. E COORDINATORI DI  
CLASSE

F.S. E COMMISSIONE PER  
L'ELABORAZIONE DEL  
PTOF E INNOVAZIONE  
DIDATTICA

F.S., COMMISSIONE PER  
L'ELABORAZIONE DEL  
PTOF E INNOVAZIONE  
DIDATTICA, REF. PTCO

F.S. COMMISSIONE PER  
L'ELABORAZIONE DEL

## CHE COSA

Valutazione degli studenti (criteri di valutazione in itinere e finali, scrutini, documento di valutazione, Registro elettronico, aspetti organizzativi della comunicazione della valutazione ai genitori, raccolta di dati, etc.)

DPR 122/2009; Decreto Legislativo n. 62 del 13 aprile 2017; DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### PROVE INVALSI

Prove Invalsi 2020: indicazioni alle scuole in merito ...QDR Italiano e Matematica

Attuazione del DPR 80/2013, della Direttiva Ministeriale 11 del 18 settembre 2014, della Circolare Ministeriale 47 del 21 ottobre 2015

Applicazione della Certificazione delle competenze (D.M. n. 139/2007 e D.M. 927/2010)

Certificazione delle competenze in conformità alle recenti Note MIUR esplicative del D.Lgs. 62/17 e del DM 183/19.

Certificato predisposto e proposto dal Ministero con il DM 9 del 27 gennaio 2010. **D.M. 88/2020: Adozione Diploma Finale e Curriculum dello studente**

Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di prove interne d'Istituto strutturate per classi parallele nelle classi terze e quarte.

Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di **compiti autentici** e prove di realtà. (Didattica in presenza).

Il "**Debate**" dibattere e commentare per la verifica del raggiungimento delle competenze dichiarate nel Curriculum d'Istituto da parte degli alunni della scuola

Partecipazione degli studenti a prove esterne all'Istituto. (**Olimpiadi di Italiano**; di matematica; **Olimpiadi di Scienze Naturali**; **Olimpiadi delle lingue e Civiltà Classiche**; Certamen; Certificazione Probat;

**PTOF E INNOVAZIONE  
DIDATTICA E REFERENTI**

**F.S. NIV E COMMISSIONE  
PER L'ELABORAZIONE DEL  
PTOF E INNOVAZIONE  
DIDATTICA**

**F.S. NIV**

**F.S. E NIV**

**F.S. E STAFF DIREZIONE**

**F.S. NIV**

**F.S. E NIV**

**F.S.**

Autoanalisi e valutazione di Istituto (rendimento scolastico degli alunni nei diversi indirizzi di studio e nelle classi, inclusività, comunicazione, clima d'istituto, trasparenza, sicurezza, amministrazione, risorse strumentali, etc.) in funzione di monitoraggio, verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF; attività di verifica della qualità del servizio scolastico con somministrazione di test agli alunni di scuola, ai docenti e ai genitori

Predisposizione, revisione e aggiornamento del **Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento**

Attuazione del DPR 80/2013, della Direttiva Ministeriale 11 del 18 settembre 2014, della Circolare Ministeriale 47 del 21 ottobre 2015

Creazione di descrittori, misuratori ed indicatori oggettivi per rilevare i risultati raggiunti nelle varie Aree del Funzionigramma

Rendicontazione sociale con gli stakeholder. Costruzione del bilancio sociale

Inserimento dati Autovalutazione sul sito della scuola; inserimento dati del Piano di Miglioramento sul sito INDIRE e predisposizione del piano

Relazione periodica al DS sull'Area 3, previa consegna di report debitamente compilato

**AREA 4. DOCENTE, F. S. AREA INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI:**

L'area 4 prevede diversi incarichi: docente/i Funzione Strumentale per l'Inclusione; docente/i Referente per le attività di contrasto alla dispersione scolastica; docente/i Referente per alunni con DSA; docente/i Referente per alunni stranieri e alunni con svantaggio socio-culturale

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto". Si occuperanno di:

### Inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

CHI	CHE COSA
F.S	Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.Lgs n. 66/2017 e D. L.vo n. 96/2019). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
F.S	Programmazione attività alunni BES, monitoraggio continuo, proposte di miglioramento, verifica delle attività programmate, rapporti con ASL (Servizi psico-socio-sanitari), Enti Locali, GLIR, GIT, CTS e con tutti gli organismi privati e no-profit che si occupano di disabilità
F.S	<b>Per ogni alunno H: Profilo di funzionamento (acquisizione); creazione del fascicolo personale riservato; Profilo di funzionamento (elaborazione); Piano Educativo Individualizzato (elaborazione); Progetto di Vita. GLO.</b> Predisposizione di attività: didattiche, di monitoraggio, verifica, di valutazione e di compilazione dei documenti (per la rimozione di ogni ostacolo alla piena inclusione nel caso di disabilità certificata exl. 104/1992); acquisto di sussidi
F.S	Comunicazione e interazione del GLL con genitori e associazioni di genitori di disabili, di alunni con DSA, di alunni con <b>cittadinanza non italiana</b>
F.S	Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.vo n. 66 / 2017). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
FS e Referenti	Relazione periodica al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

### AREA 5 DOCENTE, FUNZIONE STRUMENTALE. FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il/i Docente/i Funzione Strumentale nell'AREA 5, Formazione del personale si occuperà/anno in particolare di:

CHI	CHE COSA
-----	----------

- |     |  |
|-----|--|
| F.S | Raccordo con il Piano nazionale di formazione dei docenti  |
| F.S | Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale docente ed ATA   |
| F.S | Piano triennale della formazione del personale docente. Aggiornamento continuo. Predisposizione ed attuazione di corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando BES, innovazione tecnologica e educazione civica; PEI in chiavi ICF. |
| F.S | Attività di formazione previste dal Polo Formativo d'ambito e da altre agenzie formative nonché dalla scuola stessa  |
| F.S | Piano formazione personale ATA   |
| F.S | Rapporti con reti formative, istituzioni scolastiche, agenzie ed enti di formazione  |
| F.S | Corsi di formazione sulla sicurezza: addetti SPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso  |
| F.S | Corsi di formazione art. 37 D.vo 81/2008   |
| F.S | Corsi di formazione misure di prevenzione del rischio SARS-COV-2   |
| F.S | Corsi di formazione per il personale C.S. su pulizia; su assistenza alunni H   |
| F.S | Corsi di formazione sicurezza dello smart working  |
| F.S | Corsi di formazione digitalizzazione uffici di segreteria  |
| F.S | Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle prassi valutative e didattiche con uso del digitale. Sostegno al lavoro dei docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali D.I. 211 2010   |
| F.S | Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze negli alunni previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto  |
| F.S | Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)   |

F.S

Relazione periodica del referente al DS sull'Area 4, previa consegna di report debitamente compilato

**Indirizzi relativi alla formazione del personale (commi 11 e 124 della legge 13 luglio 2015, n. 107)**  
Appare del tutto irrinunciabile e non rinviabile l'obiettivo per il Collegio dei docenti di predisporre, realizzare, attuare, verificare, riprogettare (nella logica del ciclo di Deming o ciclo di PDCA) il Piano triennale di formazione del personale docente, finalizzato al conseguimento dell'obiettivo regionale di miglioramento delle competenze didattico-pedagogiche dei docenti in un'ottica di innovazione didattica. Il Piano triennale di formazione in servizio dei docenti deve essere coerente con le priorità del Piano Nazionale di Formazione dei docenti emanato dal Ministero dell'Istruzione, con il Piano Triennale dell'Offerta

**Il docente Referente per il contrasto al fenomeno della dispersione**, promuoverà e curerà le attività per ridurre il tasso di dispersione scolastica (monitoraggi di evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare); lavorerà per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA; si occuperà di progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio evasione obbligo scolastico. In particolare, compiti ed obiettivi sono:

#### **COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI**

**Attività di monitoraggio per ridurre il tasso di dispersione scolastica (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare)**

**Progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio**

**Attività di supporto psicopedagogico per gli alunni con BES. Relazioni con i GOSP provinciali e regionali.**

**Progetti a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento**

**Attività per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA**

**Aspetti didattici, organizzativi e gestionali della continuità tra secondaria di secondo grado e Università**

**Attività di supporto psicopedagogico per gli alunni con BES. Relazioni con i GOSP provinciali e regionali**

**Relazione periodica referente al DS sull'area 3, previa consegna di report debitamente compilato**

**Il docente Referente per alunni con DSA e per alunni BES stranieri e alunni con svantaggio socioculturale si occuperà di:**

#### **COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI**

**Protocollo di accoglienza di alunni con DSA. Individuazione di alunni con DSA**

Acquisizione della documentazione degli alunni con DSA; creazione del fascicolo personale riservato; elaborazione del Piano Didattico Personalizzato (l. 170/2010), individuazione delle metodologie specifiche per favorire il successo formativo, strumenti compensativi e misure dispensative (l. 170/2010); monitoraggio delle strategie inclusive connesse con i PDP; modifiche eventuali dei PDP; criteri e scelte per le verifiche periodiche e per la valutazione quadrimestrale e finale di alunni con Bisogni Educativi Speciali

Individuazione di alunni con bisogni connessi con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale  
Elaborazione del modello di Piano Didattico Personalizzato per alunni BES; monitoraggio dei PDP redatti

Progetti a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento

Percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES

Protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana; documentazione amministrativa per accoglienza alunni con cittadinanza non italiana; eventuale modulistica in più lingue; attività di mediazione culturale (con ausilio di mediatori culturali); colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei progressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PSP e/o di PDP e sua condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali (laboratori italiano L2); biblioteca e materiali per il miglioramento della formazione interculturale degli alunni cittadini italiani; comunicazione ed interazione con associazioni o gruppi di famiglie di cittadinanza non italiana

Progetti extracurricolari a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento, dei percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES, dei progetti per apertura scuola in orario extracurricolare per favorire l'inclusione

Relazione periodica referente al DS sull'area 3,

## **Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo**

Il docente Referente dell'AREA per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo si occuperà di attività e laboratori di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; a supporto di quest'area è prevista l'Istituzione di un team di lavoro "Bullismo e cyberbullismo".

**CHI**

**CHE COSA**

**REFERENTE**

Coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori;

Aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, tablet, smartphone e di altri dispositivi elettronici;

Comunicazione agli studenti e alle loro famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio;

Promozione delle iniziative del progetto "Generazioni Connesse - Safer Internet Centre Italiano" (SIC)

Somministrazione di questionari agli studenti e ai docenti finalizzati al monitoraggio, anche attraverso piattaforme online con pubblicazione dei risultati sul sito web della scuola, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;

Percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e agli studenti sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni;

Creazione sul sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyberbullismo in cui inserire uno spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia e una chat dedicata gestita dagli studenti eventualmente attraverso i loro rappresentanti;

Utilizzo di procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio;

Valorizzazione del ruolo del personale scolastico e, in particolare, degli assistenti tecnici al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.

**REFERENTE**

Progetti ed attività di educazione alla legalità nella rete

**REFERENTE**

Relazione periodica al DS sull'area 3, previa consegna di report debitamente compilato

### **Interventi e servizi per gli studenti:**

Il/i docente/i di quest'area si occuperanno di coordinamento delle attività di **ACCOGLIENZA, DI ORIENTAMENTO** in entrata ed uscita, di continuità e coordineranno **LE PROVE Invalsi, gare disciplinari, concorsi e OLIMPIADI** per la valorizzazione delle **ECCELLENZE**.



### **COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI**

Coordinamento delle attività di **accoglienza, di orientamento in entrata ed uscita**

Organizzazione didattica delle gare disciplinari

Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, **concorsi e Olimpiadi per la valorizzazione delle eccellenze.**

Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto

Relazione periodica referente al DS sull'area, previa consegna di report debitamente compilato

Si prevede il ruolo di Referente per la legalità, e per **L'EDUCAZIONE CIVICA**; per Il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di:

### **COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI**

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

Organizzazione didattica della disciplina Educazione Civica

Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti di tutti i progetti di civismo e di legalità attuati nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto

Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici di educazione civica nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto

Relazione periodica referente al DS sull'area, previa consegna di report debitamente compilato

## **AREA SICUREZZA**

**AREA SICUREZZA: PROF. GIUSEPPE PULVIRENTI PREPOSTO ALLA SICUREZZA DEL PLESSO.**

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

E' responsabile e preposto per la sicurezza della Sede **Centrale di via D'Acquisto n. 16.**

Si occupa di:

**Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;**

**Coordina i lavori e la programmazione delle attività;**

**Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.**

funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;

sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;

generale confronto e relazione, a nome e per conto del d.s., con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;

controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;

collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede;

formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);

attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;

modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;

diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;

predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;

controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;

curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso/padiglione;

svolgere il ruolo e le mansioni di **preposto per la sicurezza** nel plesso di **via D'Acquisto**

verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle mie direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;

coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

richiedere ad alunni e personale l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;

partecipazione alle riunioni di Staff dal d.s. indette;

partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;

vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;

vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;

vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso ;

vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;

collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

**RSPP**

**RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP – D.L.gs 81/2008. ING. PIETRO FURNARI:** Redige il DVR per il Datore di Lavoro. In ottemperanza al D.lgs. 81/2008, Datore di lavoro e RSPP firma congiuntamente il DVR. Il **RSPP** può essere Individuato tramite bando esterno.

Ai sensi del disposto di cui all'art. 8 del d.lgs. 626/1994, ora art. 31 del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche, il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e che i compiti di detto responsabile sono dettagliatamente elencati nell'art. 33 e, tra essi, rientra l'obbligo dell'individuazione dei fattori di rischio e delle misure di prevenzione da adottare.

Nel fare ciò, il responsabile del servizio opera per conto del datore di lavoro, il quale è persona che giuridicamente si trova nella posizione di garanzia, poichè l'obbligo di effettuare la valutazione e di elaborare il documento contenente le misure di prevenzione e protezione, in collaborazione con il responsabile del servizio, fa capo a lui in base al citato d.lgs. 81/2008, tanto è vero che il medesimo decreto non prevede nessuna sanzione penale a carico del responsabile del servizio, mentre, punisce il datore di lavoro per non avere valutato correttamente i rischi.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è, in altri termini, una sorta di consulente del datore di lavoro ed i risultati dei suoi studi e delle sue elaborazioni, come pacificamente avviene in qualsiasi altro settore dell'amministrazione dell'azienda, vengono fatti

propri dal datore di lavoro che lo ha scelto, con la conseguenza che quest'ultimo delle eventuali negligenze del primo è chiamato comunque a rispondere.

Orbene, secondo lo schema originario del decreto citato in materia di sicurezza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è figura che non si trova in posizione di garanzia e non risponde delle proprie negligenze, in quanto la responsabilità fa capo al datore di lavoro.

**RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA – RLS.** Eletto dalla RSU, coadiuva il lavoro del RSPP e ASPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2011.

**I compiti del RLS sono esplicitati nell'Art. 50 c. 1 del D.lgs. 81/2008.**

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

### **Incompatibilità**

Ai sensi dell'Art. 50 c. 7, esiste un'incompatibilità tra il ruolo di RLS e quello di RSPP o ASPP. Tutto ciò poiché il RLS non ha alcuna specifica responsabilità in merito alla gestione della sicurezza scolastica, dovendo meramente rispondere agli altri lavoratori per l'impegno che si è assunto nei loro confronti.

Il dialogo continuo ed il conseguente flusso di informazioni, tra RLS e lavoratori, è di fondamentale importanza. A titolo meramente d'esempio, se un dipendente nutre dei dubbi sull'esito della Valutazione del Rischio Stress lavoro-correlato, perché, per esempio, ritiene non sia stata adottata adeguatamente la metodologia prevista, oltre che esternarli allo stesso Dirigente scolastico/Datore di lavoro, deve anche segnalarli al RLS, che è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione di rischi.

Si reputa inopportuno, ma sicuramente non illegittimo, che il RLS sia un collaboratore del Dirigente scolastico. Per poter assolvere al proprio ruolo nel migliore dei modi possibili, il RLS, ai sensi nell'Art. 73, c. 2. lettera "g" del CCNL 2006/2009, ha a disposizione 40 ore annue di permesso retribuito.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Le modalità, la durata (il numero di ore previste non deve essere inferiore alle 32) e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono da effettuarsi nel rispetto dei seguenti contenuti minimi previsti dall'Art. 37 comma II.

**MEDICO COMPETENTE**

Medico Competente: chi è, cosa fa, da chi è nominato, quando è obbligatorio

Nell'ambito della sicurezza aziendale c'è una figura professionale prevista dalla normativa in vigore che opera in collaborazione col datore di lavoro per assicurarsi che il lavoro venga svolto in un ambiente salubre, secondo processi che non compromettono lo stato di salute dei lavoratori.

Stiamo parlando del medico competente, in questo nostro articolo scopriremo chi è, quali sono le sue mansioni, quando è obbligatorio, chi lo nomina e molte altre informazioni utili.

### Chi è il medico competente?

Il **medico competente** o **medico del lavoro** è una figura obbligatoria per la sicurezza sul lavoro prevista dal *D.Lgs 81 del 2008* che all'articolo 2, comma 1, lettera h ne fornisce una **definizione** descrivendolo come il sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti, che collabora ad effettuare la valutazione dei rischi e mette in atto la [sorveglianza sanitaria](#) tutelando lo stato di salute e la sicurezza dei lavoratori.

### Cosa rende competente il medico: Requisiti

La normativa si esprime chiaramente anche per quanto riguarda le prerogative di cui questo professionista sanitario deve essere in possesso.

L'articolo 38 del *Dlgs 81/08* dispone che per il medico competente è necessario avere uno dei seguenti **requisiti**:

### Chi nomina il medico competente?

Il **medico competente è nominato dal datore di lavoro**, che lo seleziona in base ai criteri e con le modalità espresse nei paragrafi precedenti, in base alla tipologia delle aziende tale nomina può essere **consigliata** o **obbligatoria**.

### Quando è obbligatoria la nomina?

- nelle aziende esposte a rischio chimico, rischio rumore e vibrazioni;
- nelle aziende in cui è prevista la movimentazione manuale dei carichi;
- quando i lavoratori sono esposti ad agenti pericolosi in genere (amianto, piombo, radiazioni);
- in presenza di videoterminalisti che trascorrono più di 20 ore al computer;
- nelle aziende che effettuano il lavoro notturno;
- in presenza di lavoro nei cassoni ad aria compressa o in ambienti confinati;
- in presenza di lavoro su impianti ad alta tensione;


### Compiti e Funzioni

La mansione principale è quella di svolgere la sorveglianza sanitaria secondo i principi della medicina del lavoro e del *Codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale*.

Il medico competente svolge il suo **lavoro** operando come:

- dipendente pubblico o privato di strutture convenzionate;
  - libero professionista;
  - dipendente del datore di lavoro;
- e nello specifico deve svolgere i seguenti **compiti**:



- 
- collaborare alla valutazione dei rischi e all'elaborazione del DVR;
  - essere il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria;
  - predisporre e attuare misure di sicurezza per tutelare salute e integrità dei lavoratori;
  - valutare l'idoneità del lavoratore a svolgere una mansione specifica;
  - effettuare visite periodiche per verificare tale idoneità nel tempo;
  - conservare le cartelle mediche dei lavoratori mantenendo il segreto professionale;
  - formare e informare i lavoratori in materia di salute, sicurezza e DPI;
  - organizzare un servizio di primo soccorso;
  - effettuare sopralluoghi e visite negli ambienti di lavoro;
  - comunicare al datore di lavoro i risultati delle sue valutazioni;
  - sottoscrivere documenti relativi alla sicurezza come DVR, DUVRI, POS;
  - comunicare alle autorità competenti l'andamento della sua sorveglianza sanitaria;
  - intervenire in caso di rischi psicosociali dando sostegno al lavoratore.

# ASPP

## ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

### FIGURA

L'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui compiti, definiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, sono:

- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.

# REFERENTI SCOLASTICI PER COVID D'ISTITUTO

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID DI ISTITUTO: Prof.ssa Lembo Sara sede succursale di via Donatello e Prof.ssa Corsaro Stella, prof. Pulvirnti sede Centrale di via S. D'Acquisto

SOSTITUTO DEI REFERENTI PER COVID: Prof. Pulvirenti Giuseppe

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i **seguenti compiti** fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:

✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento

all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

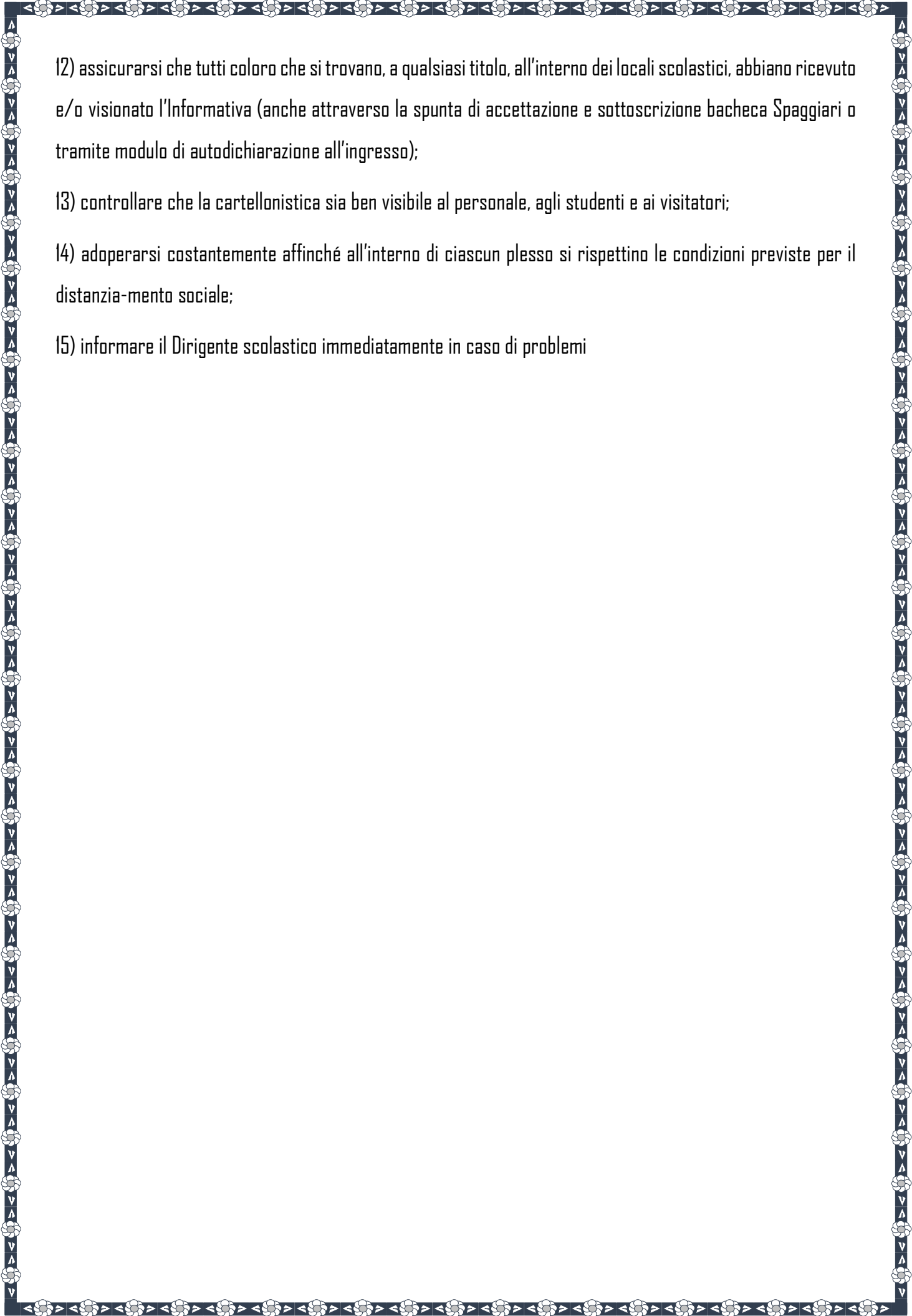
✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto, inoltre, (o in sua assenza il sostituto) avrà i **seguenti compiti** fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- 1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- 2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- 3) nel caso in cui ci sia nell'Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
- 4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoskanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19,
- 6) I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anti-contagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- 7) Partecipare alla formazione FAD prevista;
- 8) Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19 e relative appendici;
- 9) vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;
- 10) controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, (sempre solo previa autorizzazione e appuntamento);
- 11) autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;

- 
- 12) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa (anche attraverso la spunta di accettazione e sottoscrizione bacheca Spaggiari o tramite modulo di autodichiarazione all'ingresso);
  - 13) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
  - 14) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;
  - 15) informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi

# ADDETTI ANTINCENDIO

Nominati dal DS, coadiuvano il lavoro del RSPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2011.

## Chi nomina gli addetti alla squadra di emergenza

La nomina degli addetti alla gestione delle emergenze a scuola è da sempre un argomento delicato.

La scelta del personale che dovrà far parte della squadra di emergenza ricade interamente sul Dirigente Scolastico. Questi, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), valuta il numero di addetti adeguato.

## C'è un numero minimo di addetti?

Il D.Lgs. 81/08 e le altre norme sulla materia non prevedono un numero minimo o un criterio specifico. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla definizione del numero minimo di presenze contemporanee utili a far rispettare le procedure previste nel Piano di Emergenza.

Una regola non scritta ma suggerita dai Vigili del Fuoco dice che sarebbe opportuno avere almeno due addetti antincendio ogni dieci lavoratori. Questa proporzione varia però a seconda di diversi fattori. Bisogna infatti tener conto dei turni, delle assenze e dei normali periodi di ferie/riposo del personale. Pertanto risulterà necessario formare un numero maggiore di lavoratori da utilizzare in caso di necessità.

In ogni caso il numero di addetti deve essere "adeguato": ciò significa quindi poter garantire che siano sempre presenti componenti della squadra di emergenza, in tutte le condizioni.

## I criteri di scelta

Il criterio di nomina degli addetti antincendio non è stabilito da nessuna disposizione di legge. Deve essere garantita una copertura del servizio interno di gestione delle emergenze che sia adeguata e continua, nel tempo e nello spazio. I fattori da tenere in considerazione sono tra l'altro:

- Dimensioni della sede/plesso (numero di piani, strutturazione degli edifici, etc.)
- Numero di persone interessate da un possibile evento calamitoso (oltre il personale, occorre considerare ovviamente gli studenti e il personale esterno eventualmente presente)
- La presenza di portatori di handicap
- Il numero di uscite d'emergenza
- Tipologia dell'attività svolta (lezioni in aula, attività sportive o di laboratorio)
- Rischi presenti nei vari plessi e loro livello (alto, medio o basso, a seconda di quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi)

- Orari delle lezioni ed eventuali turni del personale (per esempio nel caso di scuola dell'infanzia o collaboratori scolastici)

- Assenze programmate (ferie, permessi, ecc.)

- Assenze impreviste (malattia, infortunio, ecc.)

### **È meglio nominare docenti o personale ATA?**

Le risposte alle domande appena formulate, ovvero quale sia il numero minimo di addetti e i criteri della nomina, potrebbero derivare quindi da altre domande.

È possibile garantire il servizio di gestione delle emergenze sempre e in tutte le condizioni, in tutte le pertinenze scolastiche e con una risposta adeguata?

Inoltre, ha senso nominare un docente che passa la maggior parte del suo tempo in aula o è meglio nominare un ATA?

Per criteri sopra esposti e fermo restando che non esistono indicazioni normative in merito, possiamo affermare che la nomina di personale "libero" da impegni con gli studenti sia preferibile alla nomina di docenti che al momento dell'emergenza con buona probabilità si troveranno a lezione.

Il personale ATA, e specialmente i collaboratori scolastici, sono quelli che meglio conoscono gli edifici dove operano, per la natura stessa del loro incarico. Inoltre, gli stessi hanno più probabilità di trovarsi davanti ad un principio di incendio o alla rottura di una condotta idrica e dunque prontamente intervenire.

Chiamare un docente che si trovi in aula a fare lezione, magari ad un piano diverso da quello dove l'emergenza si svolge, è non solo inattuabile a livello pratico ma esporrebbe tutti gli utenti a rischi maggiori (per esempio per il propagarsi di un focolaio di incendio lasciato incustodito).

### **Cosa deve fare un docente che si trovi in aula allo scoppio di una emergenza?**

Visti i numeri in organico sempre più risicati e la peculiarità di alcuni luoghi di lavoro (come le palestre), è inevitabile la nomina di alcuni docenti come addetti alla gestione dell'emergenza antincendio.

Nel caso in cui venga segnalato un focolaio di incendio nei locali della scuola, il docente addetto all'antincendio deve sempre considerare come priorità la messa in sicurezza dei propri allievi ed in seconda istanza prendersi carico dello spegnimento dell'incendio.

Se, ad esempio, ci si trova di fronte ad un focolaio di piccole dimensioni, un collaboratore scolastico potrebbe tenere d'occhio la classe mentre il docente si reca a spegnere l'incendio.

Viceversa, se il focolaio ha già raggiunto dimensioni preoccupanti è opportuno che, a seguito della diramazione del segnale di evacuazione dell'edificio, il docente accompagni la classe nell'area di raccolta.

Nel frattempo saranno stati avvertiti i Vigili dei Fuoco che interverranno sul posto sedando l'incendio e mettendo in sicurezza l'edificio.

Nominati dal DS, coadiuvano il lavoro del RSPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2 011.

### **Addetti al primo soccorso**

Le persone che sono state incaricate del servizio di primo soccorso sono indicate nel documento "Incarichi al personale".

### **Criteri di individuazione**

Gli addetti al primo soccorso – sottolinea il DS Prof.ssa Venera Calderone a capo dell'Istituto Comprensivo San Filippo Del Mela (ME) – sono stati individuati in numero idoneo al fine di assicurare che durante le attività didattiche vi sia salvo eccezioni la presenza di 5 almeno un addetto.

I docenti ed il personale ATA sono stati informati sul comportamento da adottare qualora in via eccezionale presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso.

### **Designazione**

Il Dirigente Scolastico designa tramite lettera gli addetti al primo soccorso. Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi. L'elenco degli addetti è esposto presso la bacheca della sicurezza.

### **Formazione**

Tutti gli addetti – evidenzia il dirigente scolastico Prof.ssa Venera Calderone – sono stati formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n° 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a tre anni.

### **Procedure impartite agli addetti al primo soccorso**

A tutti gli addetti al primo soccorso sono state impartite e distribuite alcune ben specifiche procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria.

"Ai sensi di quanto disposto dal Testo Unico D. Lgs. 81/08 del 9.04.2008 sulla sicurezza nei posti di lavoro, in qualità di Datore di Lavoro, le assegno il compito di addetto al primo soccorso. 6

In relazione alla formazione ricevuta l'addetto al primo soccorso dovrà:

- Lesioni o malessere di piccola entità
- Utilizzare, se del caso, i presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso.



- In caso di malessere leggero tenere in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere scompare entro un'ora rinviare l'indisposto in classe, altrimenti avvisare la famiglia.

### **Lesioni gravi o malore**

- Non abbandonare mai l'infortunato;
- Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi attraverso il numero telefonico riportato nel "Comunicato sulla sicurezza a tutto il personale";
- Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se del caso, con la coperta contenuta nella Cassetta di pronto soccorso;
- Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario;
- In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia in attesa dei soccorsi.

Pertanto, ferme restando le mansioni, l'Addetto provvederà all'espletamento dei compiti attenendosi alle disposizioni emanate a tal fine.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extraospedaliera degli infortuni: codice rosso (urgenza assoluta), codice giallo (urgenza relativa), codice verde (urgenza differibile).

**ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO**

Nominati dal DS, coadiuvano il lavoro del RSPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2 011.

### **Nel caso di chiamata del 118**

L'addetto dovrà comunicare:

- Indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118.
- Cosa è successo: Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro, elettrocuzione, etc.).
- Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
- chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.

Ed inoltre dovrà comunicare:

- Quante persone risultano coinvolte.
- Qual è il loro stato di gravità.

L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

- trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

**EQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA**

## EQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- a. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- c. coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- d. Equipe di coordinamento delle emergenze
- e. Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento *so primo soccorso e antincendio*.

**EQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA**

**ADDETTI AI LABORATORI/AULE SPECIALI.** Garantiscono la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Nell'Ambito delle varie competenze i temi sviluppati nei prossimi paragrafi seguono tutti lo stesso percorso, che

- parte dall'emanazione dei criteri o degli indirizzi da parte del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico
- si sviluppa nelle proposte del Collegio dei Docenti,
- si determina con gli atti gestionali del Dirigente Scolastico.
- il circolo si chiude con i risultati che il DS porta al CdI assieme alle proposte di miglioramento provenienti dal CdD e dalle eventuali nuove richieste della società e della normativa.

**RAV (RAPPORTO ANNUALE DI AUTOVALUTAZIONE) E PDM (PIANO DI MIGLIORAMENTO): PRIORITÀ E TRAGUARDI.**

Atto propedeutico l'elaborazione del PTOF è il RAV (Rapporto di autovalutazione), visionabile nel dettaglio all'albo on line dell'istituzione scolastica [www.liceovergadrano.gov.it](http://www.liceovergadrano.gov.it) e sul portale <scuola in chiaro> del MIUR al seguente link <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>, e il PDM (Piano di miglioramento), di cui all'art.6, comma 1, del DPR 28 marzo 2013 n. 80, da cui evincere criticità, priorità, traguardi, ed obiettivi di processo. Nel

PTOF basterà indicare le due o più (se si ritiene) priorità e traguardi con relativi obiettivi di processo rivenienti dal RAV

PRIORITA' E TRAGUARDI	
PRIORITÀ	TRAGUARDO
<p><b>RISULTATI SCOLASTICI:</b></p> <p>a. Migliorare il numero di studenti ammessi alla classe successiva del I Biennio di tutti gli indirizzi di studio.</p> <p>b. Contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, anche in un'ottica di genere, riducendo il numero di alunni che presentano situazioni di disagio, fragilità negli apprendimenti e abbandono, promuovendo interventi previsti dal PNRR, di cui al D.M. N. 170 del 2022.</p>	<p>Migliorare del 10% il numero di studenti ammessi alla classe successiva del I Biennio negli gli indirizzi di studio Scienze applicate, Scienze Umane, Linguistico ed Economico Sociale, presenti nel curriculum scolastico</p> <p>Riduzione entro il 2025 del 10% del numero di alunni in situazione di "fragilità" e a "rischio di fragilità", registrata a seguito dell'indagine ricognitiva condotta sui dati rilasciati dall'INVALSI, relativi agli alunni delle classi Prime e Seconde del Liceo "G. Verga - Petronio Russo" nelle prove di classe Terza di Scuola Secondaria I Grado</p>
<p><b>RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI</b></p> <p>a. Migliorare i risultati degli alunni nelle prove standardizzate nazionali di Italiano, Matematica e Inglese.</p> <p>b. Migliorare la varianza tra le classi e dentro le classi in ITALIANO e MATEMATICA.</p>	<p>Avvicinare i risultati di tutte le classi ai parametri nazionali, riducendo del 10%, entro il 2025, sia l'indice di varianza tra le classi e dentro le classi, sia la percentuale di alunni che si collocano nei livelli 1 e 2.</p>
<p><b>COMPETENZE CHIAVE EUROPEE:</b></p> <p>a. Adottare modelli comuni di progettazione didattica per competenze. Promuovere processi comuni di valutazione e di certificazione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, della competenza chiave personale, sociale e capacità di imparare a imparare.</p>	<p>Raggiungere la percentuale dell'80% di studenti che alla fine del triennio 2022/25 consegue una valutazione positiva (almeno di livello 3 su 5) riguardante l'autonomia nell'organizzazione dello studio e nell'autoregolazione dell'apprendimento, secondo un'apposita rubrica di valutazione elaborata e condivisa da tutti i docenti.</p>
<p><b>SUGGERIMENTI AL COLLEGIO DOCENTI:</b></p>	
<p>Concentrare obiettivi e azioni professionali nelle seguenti <b>aree di intervento:</b> <u>formazione delle classi; costituzione dei Consigli di classe; realizzazione di attività di sostegno, recupero e potenziamento degli apprendimenti anche al fine di ridurre la concentrazione degli alunni nei Livelli 1 e 2 degli esiti delle prove standardizzate nazionali.</u></p>	

OBIETTIVI DI PROCESSO	
AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO
	<p><b>Incremento quota integrativa</b> nel curriculum del I Biennio dei vari Indirizzi di studio, l'insegnamento di un'ora di <b>Italiano, Matematica</b> e disciplina di indirizzo, in orario antimeridiano con docenti assegnati alle medesime classi,</p>

**CURRICOLO, PROGETTAZIONE,  
VALUTAZIONE**

ricorrendo alla dotazione dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola.:  
(Progetto 5<sup>a</sup> ora)

**Progettare percorsi di riallineamento** cognitivo, recupero e consolidamento, assegnando a studenti della stessa classe con maggiori competenze, la responsabilità didattica per alcuni interventi formativi. Su piccoli gruppi di studenti. Progetto "Peer Tutoring".

**Progettare percorsi formativi** per il potenziamento delle competenze, in modo da superare le attuali criticità, anche attraverso una personalizzazione degli apprendimenti, il **tutoraggio on line** e il ricorso alla didattica laboratoriale.

Elaborare e progettare un curriculum unico d'istituto per lo sviluppo delle competenze disciplinari e per lo sviluppo delle competenze trasversali (Competenze Chiave Europee)

Adozione e Utilizzo di modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica e per la predisposizione del PEI/PDP

Definizione e adozione di criteri di valutazione comuni per le diverse discipline, al fine di **valutare la competenza attraverso prestazioni osservabili e valutabili per rilevarne l'idoneità rispetto al risultato.**

**INCLUSIONE E  
DIFFERENZIAMENTO**

**Aumentare la sensibilizzazione verso il diversabile.; Definire il curriculum in direzione inclusiva.**

Coinvolgimento di diversi soggetti (famiglie, enti esterni, associazioni, ecc.) nell'elaborazione del Piano per l'inclusione

Costituzione di gruppi di lavoro composti da docenti sull'inclusione

Partecipazione a reti di scuole sull'inclusione scolastica. Attività formative sull'inclusione rivolte al personale della scuola

Attuazione delle nuove metodologie: cooperative learning, peer tutoring, classi aperte e gruppi di livello, ove possibile nell'a.s. 2022-23; Articolazione per gruppi di livello all'interno delle classi; Individuazione di docenti Tutor; Organizzazione giornate/pause didattiche dedicate al recupero

Presenza in carico individuale: definizione di programmi individualizzati rivolti a studentesse e studenti con maggiore fragilità negli apprendimenti, in condizione socio-economica disagiata, con bisogni educativi speciali o con background migratorio

**Migliorare gli ambienti di apprendimento come dimensione metodologico-didattica privilegiata, valorizzare l'esperienza, favorire la ricerca-azione.**

**Incoraggiare l'apprendimento collaborativo, promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere, realizzare attività didattiche laboratoriali.**

<b>AMBIENTE DI APPRENDIMENTO</b>	<p>Progettazione di modelli per la didattica digitale integrata, utilizzando la Piattaforma "lo Studio" implementata dalla scuola</p> <p>Progettazione di modelli per la didattica digitale integrata e il tutoraggio on-line, utilizzando la Piattaforma "lo Studio" implementata dalla scuola.</p>
<b>CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO</b>	<p>Definizione di criteri di valutazione comuni (di processo e di risultato) per il PCTO</p> <p><b>Rendere più efficace l'orientamento in entrata con le scuole secondarie di I grado</b></p> <p>Definizione di criteri di valutazione comuni (di processo e di risultato) per il PCTO</p> <p>Realizzare un percorso di continuità tra istruzione secondaria e universitaria;</p> <p>Avviare una collaborazione istituzionale tra la scuola e l'Università mediante azioni mirate, co-progettate e condivise.</p>
<b>ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	<p>Razionalizzare l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dedicando le risorse ai bisogni prioritari.</p> <p>Applicazione rigida del principio della equi-eterogeneità nella formazione delle classi dei vari indirizzi di studio</p> <p><b>Organizzazione delle risorse umane individuazione di ruoli di responsabilità e definizione dei compiti per il personale</b></p> <p><b>Gestione delle risorse economiche assegnazione delle risorse per la realizzazione delle priorità.</b></p> <p>Mettere a sistema pratiche di autovalutazione dei processi educativi e didattici, che partano dall'analisi dei dati di monitoraggio degli apprendimenti, delle prove comuni e standardizzate per individuare le criticità della scuola</p>
<b>SVILUPPO EVALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<p><b>Sviluppare e valorizzare le risorse umane, per migliorare l'organizzazione del lavoro del personale, costruendo sistemi formativi e piani di sviluppo</b></p> <p><b>Aumentare il livello di coinvolgimento del gruppo personale e declinare le competenze attese secondo i diversi ruoli, profili e compiti</b></p> <p>Formazione del personale docente</p> <p>Uso della piattaforma "IO STUDIO" e delle applicazioni;</p> <p>-personalizzazione ed individualizzazione della didattica per alunni con BES;</p>
<b>INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b>	<p><b>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</b></p> <p><b>Implementare la collaborazione delle famiglie per il raggiungimento degli obiettivi di cittadinanza.</b></p>

## **STRATEGIE METODOLOGICHE**

Le strategie che la scuola intende mettere in atto per migliorare la performance dei propri alunni non possono prescindere da uno studio sul curricolo che sia funzionale a ciò che il mondo del lavoro chiede ed alla figura professionale in uscita. La scuola intende programmare il proprio intervento formativo tenendo conto dei risultati degli scrutini e di quelli restituiti dall'INVALSI per migliorare il successo formativo dei propri alunni agendo sull'ambiente di apprendimento che tenga sempre più presente le esigenze di un'utenza che predilige la multimedialità e che impara meglio se posta in situazione di contesto. La scuola inoltre si prefigge di assicurare il successo formativo di tutti favorendo nel contempo le eccellenze, ma senza trascurare gli alunni BES o DSA. In vista di questi risultati intende inserire criteri di valutazione organici e sistematici e non solo occasionali delle attività curriculari ed extracurriculari in cui gli alunni sono coinvolti a pieno titolo. In questo processo la scuola intende avvalersi di risorse interne alla scuola, ma anche esterne, nonché di input provenienti dal territorio



**Le strategie metodologico-didattiche** da mettere in campo dovranno tener conto dei risultati degli scrutini di fine anno, ma anche dei risultati dei test INVALSI.

Determinante sarà la capacità di implementare metodologie didattiche che mettano gli allievi in situazioni di contesto e di fronte alla soluzione di compiti di realtà in situazione, garantendo continuità logica alla progettazione per competenze avviata negli anni precedenti, specie nel biennio dell'obbligo. **Lo stesso E.Q.F. – European Qualification Framework** definisce come "competenza" la "comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale" descritta in termini di 'responsabilità e autonomia' e con l'obiettivo di 'promuovere la mobilità transfrontaliera dei cittadini e agevolarne l'apprendimento permanente".

## OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI: Legge 107/2015:

L'elaborazione del PTOF dovrà essere implementata e coerente con le azioni di miglioramento declinate nel PDM per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari tra i seguenti, di cui all'art.1, comma 7 della Legge 107/2015:

OBIETTIVI FORMATIVI	LICEO "G. VERGA PETRONIO RUSSO"
<b>Obiettivo lettera A, comma 7, art.1, Legge 107/2015)</b> Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning;	<b>Attività che il Liceo intende confermare e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 1</b> 1. Utilizzo della quota integrativa dell'autonomia per il potenziamento delle discipline LINGUISTICO-UMANISTICHE, nel I BIENNIO dei vari indirizzi del nostro Liceo, compatibilmente alla dotazione organica dell'autonomia assegnata al Liceo, da parte dell'USR "Ambito Territoriale di Catania". (Progetto 5^ ora) 2. Progetto Esabac nell'indirizzo linguistico 3. Potenziare l'aspetto <comunicativo> della lingua italiana e delle lingue straniere (inglese, francese, spagnolo e tedesco) anche attraverso la metodologia <CLIL> 4. Potenziamento delle competenze linguistiche: Progettazione e realizzazione delle CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI. <b>Attività che il Liceo intende introdurre in funzione dell'obiettivo n. 1</b> 5. Progettare prove comuni iniziali, intermedie e finali di ITALIANO e INGLESE, per classi parallele delle prove standardizzate nazionali INVALSI attraverso una didattica improntata allo sviluppo di competenze in situazioni di contesto. 6. Arricchimento dell'offerta formativa: introduzione del laboratorio di scrittura in italiano nel I biennio del Liceo delle Scienze applicate, delle Scienze Umane, Economico Sociale, e Linguistico 7. progetto CLIL in codocenza con l'organico potenziamento nelle classi del quinto anno dei vari indirizzi di studio
<b>Obiettivo Lettera B, comma 7, Legge, art.1; 107/2015)</b> Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;	<b>Attività che il Liceo intende CONFERMARE e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 2</b> ● Utilizzo della quota oraria integrativa per il potenziamento della disciplina MATEMATICA, nel I BIENNIO di tutti gli indirizzi di studio, Integrando l'offerta prevista dal piano di studi con un arricchimento di (1 o 2 ore annuali) che mette gli studenti in situazione di ricerca. ● Preparazione e Partecipazione alle Olimpiadi di Matematica, Fisica, Scienze naturali, Chimica. <b>Attività che il Liceo intende INTRODURRE e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 2</b> Progettare prove comuni iniziali, intermedie e finali di MATEMATICA per classi parallele delle prove standardizzate nazionali INVALSI attraverso una didattica improntata allo sviluppo di competenze in situazioni di contesto.

Potenziare le competenze di imparare ad imparare, spirito di iniziativa valorizzando le opportunità e i bisogni del territorio

**Obiettivo lettera D, comma 7, art.1, Legge 107/2015:**

Potenziare le competenze sociali e civiche. (competenze morbide- soft skills)

**1. Attività che il Liceo intende CONFERMARE e realizzare in funzione dell'obiettivo n.3**

2. Progetto Servizi agli studenti: Formazione degli studenti rappresentanti di classe

3. Promozione delle attività di Peer tutoring

4. Percorsi PTCO in Impresa Formativa Simulata (Simucenter Confao); Impresa in Azione

5. Progetto "Educazione Civica" (Tematiche inerenti la Costituzione Italiana, il Diritto nazionale ed internazionale; sviluppo sostenibile e Cittadinanza digitale.

6. Adozione del CURRICOLO di Educazione Civica con criteri comuni di valutazione delle competenze di cittadinanza.

**Attività che il Liceo intende INTRODURRE in funzione dell'obiettivo n. 1**

7. Service Learning (SL. Apprendimento attraverso il Servizio alla Comunità- imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita.

8. viaggi studio all'estero

9. Accoglienza alunni stranieri.

**Obiettivo lettera E, comma 7, art.1, Legge 107/2015:**

Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;

10. Percorsi PTCO in Impresa Formativa Simulata (Simucenter Confao); Impresa in Azione

11. Progetto "Educazione Civica" (Tematiche inerenti la Costituzione Italiana, il Diritto nazionale ed internazionale; sviluppo sostenibile e Cittadinanza digitale.

12. FORMAZIONE ALLA RAPPRESENTANZA STUDENTESCA

13. PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

14. Service Learning (SL. Apprendimento attraverso il Servizio alla Comunità- imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita

**Obiettivo lettera G comma 7, art.1, Legge 107/2015:**

potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare

Progetto CAMPIONATI SPORTIVI STUDENTESCHI, Settimana dello sport.

riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;

**Obiettivo lettera H, comma 7, art.1, Legge 107/2015)**

Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;

**Attività che il Liceo intende CONFERMARE e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 3**

1. Potenziare l'uso delle nuove tecnologie e del linguaggio informatico, matematico e scientifico nel processo di insegnamento-apprendimento;
2. Progetto ICDL Organizzazione di corsi ed esami per gli studenti del Liceo e aperti al territorio, per il conseguimento della patente ICDL

**Attività che il Liceo intende introdurre in funzione dell'obiettivo:**

3. Organizzazione di corsi per utilizzo di Cad e stampante 3D
4. Organizzazione corso sulla sicurezza informatica
5. Organizzazione percorsi formativi per l'utilizzo del programma Rhinoceros CAD 2D e 3D finalizzato alla
6. Progettazione del disegno tecnico, alla progettazione e il design industriale.
7. Coding e pensiero computazionale,

**Obiettivo lettera I, comma 7, Legge 107/2015)**

Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;

**Attività che il Liceo intende confermare e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 9**

La didattica laboratoriale:

Uso dei laboratori di Scienze, Informatico e aule speciali per promuovere la didattica laboratoriale, come percorso che rende possibile la valorizzazione dell'esperienza degli alunni, la contestualizzazione degli apprendimenti, attraverso lo studio delle discipline, la risoluzione dei problemi, la comunicazione.

**Attività che il Liceo intende INTRODURRE e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 9**

Uso dei laboratori e aule speciali

Adozione della didattica laboratoriale in tutte le discipline –**Aule disciplinari**

**Obiettivo lettera I, comma 7, art.1, Legge 107/2015):**

Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni

**Attività che il Liceo intende INTRODURRE e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 9**

1. Valorizzare una didattica personalizzata a favore dei soggetti con particolare svantaggio socio-culturale, ivi compresi i BES ed i DSA attraverso una didattica laboratoriale.

forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati.

2. Progetto "Peer Tutoring": Progettare percorsi di recupero e consolidamento, assegnando a studenti della stessa classe con maggiori competenze, la responsabilità didattica per alcuni interventi formativi. Progetto "Peer Tutoring".
3. Progetto "Mentoring on line", per la formazione di tutte le studentesse e gli studenti e soprattutto degli studenti "a rischio fragilità", attraverso l'utilizzo della Piattaforma "IO STUDIO". La piattaforma ha lo scopo di creare un canale di interazione semplice, diretto e personalizzato, fra *mentor* e studente, veicolando contenuti didattici e di orientamento, favorendo la comunicazione e il monitoraggio continuo dei processi di apprendimento e di insegnamento, condividendo agenda, tempi e obiettivi e offrendo risposte e rinforzi motivazionali costanti allo studente durante tutto lo svolgimento delle attività.
4. Presa in carico individuale: definizione di programmi individualizzati rivolti a studentesse e studenti con maggiore fragilità negli apprendimenti, in condizione socio-economica disagiata, con bisogni educativi speciali o con background migratorio.
5. Costituzione Team per la prevenzione della dispersione scolastica;
6. Attivazione e/o partecipazione a Reti di scopo per la prevenzione della dispersione scolastica.
7. Progetto PNRR di prevenzione per gli alunni con fragilità cognitiva e a rischio della dispersione scolastica, finalizzato a potenziare le competenze di base di studentesse e studenti e contrastare la dispersione scolastica, grazie a interventi mirati e personalizzati sui bisogni degli studenti, con programmi e iniziative di tutoraggio, Mentoring, consulenza e orientamento attivo e professionale.
8. Utilizzo della Piattaforma "FUTURA" per la formazione on line e con moduli di formazione per docenti.
9. Progetto Cyberbullismo; Organizzazione e partecipazione a Convegni sul Cyberbullismo; Apprendimento attraverso il confronto esperienziale, imparando a misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita.
10. Organizzazione della Giornata Mondiale contro il bullismo e il cyberbullismo, del 7 febbraio 2023
11. Potenziamento del tempo scolastico anche oltre i modelli e i quadri orari, nei limiti della dotazione organica dell'autonomia di cui al comma 5, tenuto conto delle scelte degli studenti e delle famiglie (curricolo quota integrativa e associativa)
12. Condivisione di esperienze motorie pomeridiane con alunni di tutti gli istituti superiori cittadini (Progetto in rete "Scuole e sport").

Obiettivo lettera m, comma 7, art.1, Legge 107/2015):

Attività che il Liceo intende **CONFERMARE** e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 3

- Attività progettate e realizzate in collaborazione con soggetti pubblici e privati del territorio: o Alternanza scuola lavoro o Ciceroni per un giorno o Progetti di educazione alla salute o Sport per tutti

<p>Sviluppare <u>l'interazione tra scuola e territorio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapporti scuola famiglia nella forma delle riunioni triangolari</li> <li>● Incontri di formazione per genitori</li> <li>● Apertura della scuola al pomeriggio per corsi aperti ad utenti del territorio: ICDL, lingua straniera, cad e stampante 3D</li> <li>● Attività culturali di vario genere promosse o svolte in collaborazione con altri Enti: Certamina, partecipazione a reti di scuole in funzione dell'innovazione (ASL, Competenze, )</li> </ul>
<p><b>Obiettivo lettera n, comma 7, art.1, Legge 107/2015:</b></p>	<p>Attività che il Liceo intende <b>INTRODURRE</b> e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 5</p> <p>Apertura pomeridiana della scuola e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89;</p>
<p>Obiettivo lettera o, comma 7, art.1, Legge 107/2015: Incremento dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione;</p>	<p>1. Implementare le risorse provenienti dalle famiglie e dagli utenti con risorse Ministeriali, PON, <b>AREE INTERNE</b>, PNRR, per attivare percorsi di Orientamento sin dalle classi III.</p> <p>Attività che il Liceo intende <b>INTRODURRE</b> e realizzare in funzione dell'obiettivo</p> <p>2. Progetto di PTCO in collaborazione con la Città di Adrano, di Biancavilla e il Museo Civico di Adrano, Soprintendenza ai Beni Culturali</p> <p>3. Impresa Formativa Simulata -</p>
<p>Obiettivo lettera p, comma 7, art.1, Legge 107/2015) Valorizzare la dimensione formativa ed euristica, cioè aperta alla scoperta del sapere disciplinare</p>	<p>Attività che il Liceo intende <b>CONFERMARE</b> e realizzare in funzione dell'obiettivo n. 1</p> <p>1. Progetti culturali: Mep, Olimpiadi di Matematica, Informatica, di Italiano, Fisica, Certamina, problemsolving ...)</p> <p>2. Certificazioni (Probat...)</p> <p>3. Attività che il Liceo intende introdurre in funzione dell'obiettivo n.1:</p> <p>4. Progetto sportivo d'istituto che vede impegnati i ragazzi come Atleti e come Giudici di Gara</p> <p>5. Olimpiadi di Filosofia , Chimica, Scienze, Informatica</p> <p>6. <b>Progetto E-CLIL</b>: ossia l'apprendimento integrato di lingua e di contenuto.</p>
<p><b>Obiettivo lettera q, comma 7, art.1, Legge 107/2015:</b> Individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla</p>	<p>1. Valorizzare le eccellenze con progetti a respiro nazionale ed europeo (stage linguistici e aziendali all'estero, attraverso finanziamenti PON e PNRR);</p> <p>2. Progetto Eccellenze.</p>

valorizzazione del  
merito degli alunni e degli studenti;

Obiettivo lettera s, comma 7, art.1, Legge  
107/2015):

Definizione di un sistema di orientamento

Valorizzare la valenza orientativa della didattica in maniera trasversale per tutte le discipline

1. Implementare nella pratica didattica attività che favoriscano processi di autoorientamento e autovalutazione
2. Attività che il Liceo intende confermare e realizzare in funzione dell'obiettivo n.
3. Orientamento in entrata e in uscita
4. Progetto di orientamento in uscita finalizzato alla preparazione alle facoltà di medicina, professioni sanitarie ad indirizzo programmato (discipline interessate: **Biologia, matematica, Fisica, Chimica**)
5. Attività che il Liceo intende introdurre in funzione dell'obiettivo n.
6. Riorientamento.....
7. Orientamento in itinere: modulo di ingresso per le classi terze
8. Introduzione di strumenti e pratiche di autovalutazione degli studenti

## QUOTA INTEGRATIVA CURRICOLARE NELLE CLASSI DEL I BIENNIO DI CIASCUN INDIRIZZO STUDI

**Scelte curriculari del I Biennio** Cari genitori e cari studenti del Liceo " G.Verga-Petronio Russo" di Adrano, ANCHE quest'anno, grazie all'organico di potenziamento dell'autonomia sarà possibile garantire al I Biennio dei diversi indirizzi di studio del nostro Liceo, una solida preparazione di base **nelle scelte curriculari**, grazie al potenziamento delle discipline: **(Italiano, latino, Greco, Matematica, Storia dell'Arte, Disegno e Storia dell'Arte, Diritto, Fotografia**. Queste discipline articolate ed integrate alla quota dell'autonomia, alla flessibilità organizzativa e didattica non comportano nessun onere per le famiglie e **garantiranno una o più ore settimanali obbligatorie di:**

CLASSI PRIME I BIENNIO SCIENT. E DPZ SC. APPLICATE - LICEO "G. VERGA-PETRONIO RUSSO " ADRANO						
FABBISOGNO DOTAZIONE ORGANICA		DISCIPLINE	N. ....H DI ITALIANO		N. .... H MATEMATICA	
INDIRIZZO	CLASSE	DISCIPLINE	H	ATTIVITA'	DOCENTE	H. SETTIMAN
SCIENTIFICO	IAS	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO		30.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA		
		QUOTA AGGIUNTIVA INFORMATICA	1	LABORATORIO INFORMATICA		
	IBS	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO		30.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA		
	ICS	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO			LABORATORIO DI ITALIANO- PON - FSE	DOCENTE
QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA				LABORATORIO MATEMATICA		
QUOTA AGGIUNTIVA INFORMATICA		1		LABORATORIO INFORMATICA		
S. APPLICATE	IASA	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO		29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA		
					LABORATORIO MATEMATICA	DOCENTE



	IBSA	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO ITALIANO	DI		29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA			
CLASSICO	IAC	QUOTA AGGIUNTIVA GRECO	1	LABORATORI TRAD. GRECO			29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA STORIA ARTE		LABORATORIO D.STOR ARTE			
LINGUISTICO	IAL	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO ITALIANO	DI	DOCENTE	30.H
		QUOTA AGGIUNTIVA STORIA ARTE	1	LABORATORIO D.STOR ARTE			
	IBL	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO ITALIANO	DI		30.H
SC. UMANE	IASU	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO ITALIANO	DI	DOCENTE	29.H
		QUOTA AGGIUNT DIRITTO- ECON	1	DIRITTO ED ECONOMIA			
EC. SOCIALE	IAES	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO ITALIANO	DI	PON - FSE	29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO ITALIANO	DI		
		QUOTA AGGIUNT DIRITTO- ECON	1	DIRITTO ED ECONOMIA		CORSARO	

### QUOTA INTEGRATIVA CURRICOLARE NELLE CLASSI 2<sup>^</sup> DEL I BIENNIO DI CIASCUN INDIRIZZO STUDI

**Scelte curriculari del I Biennio** Cari genitori e cari studenti del Liceo " G.Verga" di Adrano, ANCHE quest'anno, grazie all'organico di potenziamento dell'autonomia sarà possibile garantire alle classi 2<sup>^</sup> del I Biennio dei

diversi indirizzi di studio del nostro Liceo, una solida preparazione di base nelle scelte curriculari, grazie al potenziamento delle competenze di base relative alle discipline: (Italiano, Greco, Matematica, scienze, lingua Inglese). Queste discipline assegnate nell'Ambito del **Progetto PON FSE, N.1953 del 21/02/2017, articolate** ed integrate, alla flessibilità organizzativa e didattica non comportano nessun onere per le famiglie e **garantiranno una o più ore settimanali obbligatorie di:**

CLASSI SECONDE I BIENNIO LICEO STATALE " G. VERGA PETRONIO RUSSO " DI ADRANO						
INDIRIZZO	CLASSE	DISCIPLINE	H	FINALITÀ	DOCENTE	H. SETTIMAN
SCIENTIFICO	2AS	QUOTA AGGIUNTIVA ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO	PON-FSE	30.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA		
		QUOTA AGGIUNTIVA INFORMATICA	1	LABORATORIO INFORMATICA		
	2BS	QUOTA AGGIUNTIVA ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO		30.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA	PON-FSE	
		QUOTA AGGIUNTIVA INFORMATICA	1	LABORATORIO INFORMATICA		
S. APPLICATE	2ASA	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO		29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA	PON-FSE	
	2BSA	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO	PON - FSE	30.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA		
		QUOTA AGGIUNTIVA INFORMATICA		LABORATORIO INFORMATICA		
	2CSA	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO		30.H

		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA	PON-FSE	
		QUOTA AGGIUNTIVA INFORMATICA		LABORATORIO INFORMATICA		
CLASSICO	ZAC	QUOTA AGGIUNTIVA DIRITTO	1	DIRITTO ED ECONOMIA		29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA STORIA ARTE	1	LABORATORIO D.STOR ARTE		
LINGUISTICO	ZAL	QUOTA AGGIUNTIVA	1	DIRITTO ED ECONOMIA		29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA MATEMATICA	1	LABORATORIO MATEMATICA		
		QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO	PON - FSE	
SC. UMANE	ZASU	QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO	PON - FSE	29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA DIRITTO- ECON	1	DIRITTO ED ECONOMIA		
EC. SOCIALE	IAES	QUOTA AGGIUNTIVA ST. ARTE	1	LABORATORIO D.STOR ARTE		29.H
		QUOTA AGGIUNTIVA DI ITALIANO	1	LABORATORIO DI ITALIANO	PON - FSE	

### AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA - LICEO SCIENZE UMANE

Il Liceo delle Scienze Umane **Integra l'offerta prevista dalla riforma** con un arricchimento nel primo biennio (IAsu e ZAsu) di 1H laboratorio di Italiano e 1H di laboratorio di matematica (un'ora) ...inglese (un'ora); la scelta

è finalizzata a migliorare l'alfabetizzazione della ricerca laboratoriale sia in campo giuridico-economico che artistico. Al secondo anno sfrutta la flessibilità organizzativa della CLASSE ARTICOLATA (gruppi di diversi indirizzi di studio) per soddisfare le esigenze formative differenziate.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE	1° biennio		1° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario settimanale					
Lingua e letteratura italiana	5*	5*	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	2	2	2
Lingua e cultura straniera I	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3
Scienze umane	4	4	5	5	5
Diritto ed Economia	3*	3			
Matematica	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali	2	2	2	2	2
Storia dell'arte		1*	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE CURRICOLO SETTIMANALE	29 H	29 H	30 H	30 H	30 H

\* discipline coinvolte nella quota integrativa dei tempi aggiuntivi

### AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA - LICEO ECONOMICO SOCIALE

Il Liceo Economico-Sociale accompagna **Integra l'offerta prevista** dalla riforma con un arricchimento nel primo biennio (1Aes e 2Aes) di 1H di laboratorio di italiano (un'ora), di 1H di laboratorio di matematica e di 1H di laboratorio di...inglese (un'ora). La scelta è finalizzata a migliorare l'alfabetizzazione della ricerca laboratoriale sia in campo linguistico-letterario che artistico-giuridico economico.

QUADRO ORARIO LICEO DELLE S.U. ECONOMICO SOCIALE	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario settimanale					
Lingua e letteratura italiana	5*	5*	4	4	4
Lingua e cultura straniera 1	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera 2	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Scienze umane	3	3	3	3	3
Diritto ed Economia politica	4*	3	3	3	3
Matematica	2	2	3	3	3
Fisica			2	2	2
Scienze naturali	2	2			
Storia dell'arte		1*	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
TOTALE ORE CURRICOLO SETTIMANALE	29 H	29 H	30 H	30 H	30 H

\*discipline coinvolte nella quota di integrazione dei tempi aggiuntivi:

### AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA – LICEO LINGUISTICO

Il Liceo Linguistico Integra l'offerta prevista dalla riforma con un arricchimento nel primo biennio, 1AI di IH di laboratorio di lingua inglese (un'ora), di IH di laboratorio di matematica e di IH di laboratorio di Italiano (un'ora) e di in 2AI di IH di laboratorio di Italiano (un'ora). La scelta è finalizzata a migliorare l'alfabetizzazione della ricerca laboratoriale sia in campo della conversazione in lingua inglese che in campo artistico e giuridico.

**\*Il laboratorio di Italiano è previsto nella quota Integrativa del Progetto PON INCLUSIONE**

### QUADRO ORARIO

LICEO LINGUISTICO	1° biennio		1° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti - Orario settimanale					
Lingua e letteratura italiana	5*	5*	4	4	4
Lingua latina	2	2			
Lingua e cultura straniera 1*	5*	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera 2*	4	3	4	4	4
Lingua e cultura straniera 3*	4	4	4	4	4
Storia e geografia	3	3			
Storia**			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	4*	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali	2	2	2	2	2
Storia dell'arte		1*	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Diritto	1*	1*			
Religione cattolica o Att. alternative	1	1	1	1	1
<b>TOTALE ORE CURRICOLO SETTIMANALE</b>	<b>29 H</b>	<b>29 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>

\* Sono comprese 33 ore annuali di conversazione con il docente di madrelingua

\*\*Nel progetto ESABAC è prevista un'ora di compresenza con il docente di madrelingua francese

\* discipline coinvolte nella quota di integrazione dei tempi aggiuntivi

### AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA – LICEO CLASSICO

Il Liceo Classico, **Integra l'offerta prevista** dalla riforma con un arricchimento nel primo biennio; di di 1H di laboratorio di Italiano; 1H di laboratorio di greco e di 1H di laboratorio in matematica (1 ora annuale).

### QUADRO ORARIO

LICEO CLASSICO	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti - Orario settimanale</b>					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	5	5	4	4	4
Lingua e cultura greca	5*	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia			3	3	3
Storia e geografia	3	3			
Filosofia			3	3	3
Matematica	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali	2	2	2	2	2
Storia dell'arte	1*	1*	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Diritto ed economia		1*			
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>TOTALE ORE CURRICOLO SETTIMANALE</b>	<b>29 H</b>	<b>29H</b>	<b>31 H</b>	<b>31 H</b>	<b>31 H</b>

\* arricchimento dell'offerta formativa: discipline aggiuntive

## AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA – LICEO SCIENTIFICO

Il Liceo Scientifico **Integra l'offerta prevista** dalla riforma con un **arricchimento** nel primo biennio IAs di laboratorio di 1H di laboratorio di matematica e di italiano (1 ora annuale), 1Bs di laboratorio di italiano e

inglese (1 ora annuale), 2As di laboratorio di italiano e di matematica (1 ora annuale), 2Bs di laboratorio di Diritto che mette gli studenti in situazione di ricerca.

LICEO SCIENTIFICO	1 <sup>o</sup> biennio		1 <sup>o</sup> biennio		5 <sup>o</sup> anno
	1 <sup>o</sup> anno	2 <sup>o</sup> anno	3 <sup>o</sup> anno	4 <sup>o</sup> anno	
<b>Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario settimanale</b>					
Lingua e letteratura italiana	5*	5*	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera I	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3
Matematica	6*	6*	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Informatica	1*	1*			
Diritto ed economia					
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
<b>TOTALE ORE CURRICOLO SETTIMANALE</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>

\* arricchimento dell'offerta formativa: discipline aggiuntive

## AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA – LICEO SCIENZE APPLICATE

Il Liceo delle Scienze Applicate **Integra l'offerta prevista** dalla riforma con un arricchimento nel primo biennio 1A<sub>sa</sub> e 1B<sub>sa</sub> di laboratorio di italiano (1 ore annuali) e di matematica e 1C<sub>sa</sub> di laboratorio di italiano (1 ore



annuali) e di matematica. 2Asa di laboratorio di italiano (1 ore annuali) e di matematica; 2Bsa e 2Csa di laboratorio di italiano (1 ore annuali) e di inglese che permette agli studenti di potenziare, anche grazie ai nuovi media, la competenza nella produzione in lingua madre;

### QUADRO ORARIO

LICED SCIENTIFICO-SCIENZE APPLICATE	1°biennio		2°biennio		
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – Orario settimanale</b>					
Lingua e letteratura italiana	5*	5*	4	4	4
Lingua e cultura straniera I	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	6*		4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali	3	4	5	5	5
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Diritto					
Religione cattolica o Attività alternative					
<b>TOTALE ORE CURRICOLO SETTIMANALE</b>	<b>29 H</b>	<b>29 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>

## PROGETTAZIONE EXTRACURRICULARE

Ogni progetto di natura extracurricolare necessita di un apposita scheda progettuale da conservare agli atti, per altro già prevista dalla normativa vigente (D.l. 129/2018) nella quale evidenziare in dettaglio gli obiettivi formativi, ma anche le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione del progetto. Nel PTOF sarà utile evidenziare per ognuno dei progetti approvati: gli obiettivi formativi ed educativi inevitabilmente legati agli esiti del PDM, gli indicatori di risultato per monitorare/valutare in progress le varie attività, i risultati attesi misurabili.

PROGETTI EXTRACURRICULARI	OBIETTIVI FORMATIVI ED EDUCATIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI ATTESI
Progetti di recupero delle competenze di base	Migliorare le competenze chiave; diminuire il numero di alunni respinti o con debito formativo	Verifiche quadrimestrali, infraquadrimestrali e di fine anno.	Migliorare la percentuale di studenti ammessi alla classe successiva nel I biennio degli indirizzi di studio. Migliorare la distribuzione degli studenti per fasce di voto nel livello medio alto.
Progetti di potenziamento delle competenze digitali	Miglioramento dell'apprendimento; capacità di usare le nuove tecnologie;  Migliorare l'attività laboratoriale in funzione della didattica quotidiana	Esiti scolastici; prove in itinere, uso più agile degli strumenti tecnologici;	Migliorare gli ambienti di apprendimento come dimensione metodologico-didattica privilegiata, valorizzare l'esperienza, favorire la ricerca-azione.
Progetti di potenziamento delle competenze in lingua estera	Migliorare le competenze chiave linguistiche; aumentare la capacità di comunicazione nelle lingue straniere.	Esiti scolastici. Prove in itinere Certificazioni di Enti esterni	Migliorare la capacità di comunicazione in lingua straniera; valorizzare l'esperienza comunicativa diretta
Sostituzioni dei docenti assenti	Continuare l'attività didattica quotidiana; confrontare metodi didattici differenti; migliorare l'apprendimento; migliorare le competenze chiave.	Rispetto dei tempi di programmazione; esiti scolastici; prove in itinere, verifiche infraquadrimestrali o di fine anno.	Continuare l'attività didattica; migliorare l'apprendimento; valorizzare e consolidare l'esperienza. Favorire la ricerca-azione

## **RUOLO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI, DI ASSE E DEL CS (COMITATO SCIENTIFICO)**

**Nella progettazione curriculare ed extracurriculare dell'offerta formativa dell'istituto un ruolo centrale dovrà essere svolto dai dipartimenti disciplinari e d'asse, nonché dal Comitato Tecnico-Scientifico (CTS) di cui all'art. 5, comma 3, lettera e) del D.P.R. 15.03.2010 art.10, comma 2, lettera b), del D.P.R. 15.03.2010 n.89 (Regolamento dei Licei).La suddetta normativa prevede che le istituzioni scolastiche possano dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Trattasi di un organismo che, previa delibera degli OO.CC, prevede una composizione paritetica tra membri interni (i docenti) ed esterni (gli esperti rappresentanti delle associazioni di categoria, degli enti locali e delle Università) capaci di coadiuvare le istituzioni scolastiche stesse nella progettazione della propria offerta formativa. Il CTS è un organo di indirizzo e di consulenza delle istituzioni scolastiche chiamato ad esprimere pareri obbligatori, ma non vincolanti che sarà istituito nel prossimo Cdl.**

## FABBISOGNO DOTAZIONE ORGANICA DEI POSTI COMUNI, DI SOSTEGNO E DI POTENZIAMENTO O. F.

Nella definizione dell'organico dell'autonomia si dovrà far riferimento agli obiettivi formativi ritenuti prioritari, ed elaborare una proposta che tenga conto dei posti comuni, di sostegno e di potenziamento, senza la separata indicazione di questi ultimi, come invece si è fatto per l'a.s. 2022/2023 in ambito di organico potenziato, data l'unitarietà dell'organico dell'autonomia rispetto all'organico potenziato, nonché delle unità ulteriori in ragione delle supplenze brevi conferite nell'ultimo triennio per assicurare l'integrità dell'insegnamento delle discipline curriculari. Per esemplificazione si potrebbe utilizzare un prospetto di questo tipo, partendo dai dati di organico di fatto del corrente a.s. e facendo una realistica previsione per il triennio a venire:

C.MECCANOGRAFICO	A.S.	FABBISOGNO DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO			INSEGNAMENTI CLASSE DI CONCORSO	MOTIVAZIONI
		P. COMUNI	P. SOSTEGNO	P. POTENZIATO ORGANICO		
CTPC01000A	A.S.2022/23	90	3	11		Fl. organizz. didattica)
CTPC01000A	A.S.2023/24	90	3	11	A025, A031, A037, A042, A049, A051, A052, A060, A346,	Fl. organizz. didattica)
CTPC01000A	A.S.2024/25	90	3	11	A025, A031, A037, A042, A049, A051, A052, A060, A346,	Fl. organizz. didattica)
CTPC01000A	A.S.2024/25	90	3	11	A025, A031, A037, A042, A049, A051, A052, A060, A346,	Fl. organizz. didattica)

(\*) ORGANICO DI POTENZIAMENTO Per ciascun posto in organico si cercherà di motivare la scelta.

Nel contempo, ai sensi dell'art.1, comma 5 della legge 107/2015, bisognerà prevedere che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrano alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa attraverso l'espletamento di tutte o parte delle seguenti attività:

Attività d'insegnamento

Attività di Recupero, consolidamento e potenziamento (Es: progetto 5<sup>^</sup> ora; sportelli didattici antimeridiani o pomeridiani)

Attività di sostegno (Es: laboratori didattici)

Attività di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (Es: sdoppiamento di classi, sostituzione dei collaboratori di presidenza o dei fiduciari di plesso)

Attività di sostituzione dei docenti assenti (fino a 10gg);

Il riferimento è alla circolare applicativa n.2805 dell'11.12.2015 al paragrafo <l'organico dell'autonomia (posti comuni, sostegno, potenziamento)>, nella quale si rimarca che le opzioni di organico effettuate nel PTOF dovranno dettagliarsi in funzione del decreto interministeriale sugli organici,

## FABBISOGNO DEI POSTI DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

PERSONALE	PLESSO CENTRALE	SEDE STACCATA E/O COORDINATA	N.CLASSI	N.ALUNNI	N.UNITA' DI PERSONALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	9	5	43	950	14
.....					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6	1	49	950	7
.....					
ASSISTENTI TECNICI	2	1	49	950	3
.....					
ALTRO PROFILO					

Il comma 14, punto 3, della legge n.107 del 13.07.2015 richiede l'indicazione nel PTOF del fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, ma sempre nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190. La quantificazione del suddetto personale, andrà necessariamente calcolata partendo dai dati storici della scuola ed effettuando una proiezione per i prossimi tre anni sulla scorta degli incrementi o decrementi del numero di alunni e classi.

### FABBISOGNO DI INFRASTRUTTURE E ATTREZZATURE MATERIALI

Strettamente collegata ai punti precedenti la necessità di implementare sempre di più e sempre meglio le dotazioni tecnologiche dell'istituto attraverso l'accesso a fonti di finanziamento statali, comunitarie o private. Si potrebbe far menzione dei **progetti già approvati in fase di realizzazione** o anche a quelli già presentati ed in attesa di autorizzazione rimarcando la complementarità di tali attrezzature/strutture con li fabbisogni formativi sopra citati nel PTOF e, soprattutto, con la necessità di una didattica che valorizzi gli stili di apprendimento e cognitivi degli studenti anche al fine di una personalizzazione dell'intervento formativo. Per esempio:

PLESSO/SEDE  
STACCATA

TIPOLOGIA DOTAZIONE TECNOLOGICA

MOTIVAZIONE DELLA SCELTA

FONTE DI FINANZIAMENTO

SEDE CENTRALE	Realizzazione, l'ampliamento o l'adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN	Rendere più fruibile l'uso delle nuove tecnologie e nel processo di insegnamento-apprendimento;	
SEDE COORDINATA	Realizzazione, l'ampliamento o l'adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN	Rendere più fruibile l'uso delle nuove tecnologie e nel processo di insegnamento-apprendimento;	
SEDE CENTRALE	Realizzazione ambienti digitali open source	Progettare per competenze anche attraverso la metodologia dell'IFS-Impresa Formativa Simulata	
SEDE COORDINATA	Realizzazione ambienti digitali open source	Progettare per competenze anche attraverso la metodologia dell'IFS-Impresa Formativa Simulata	
TUTTO L'ISTITUTO	LABORATORI TERRITORIALI PER L'OCCUPABILITÀ	Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro	
TUTTO L'ISTITUTO	LABORATORI INNOVATIVI	Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro	

Lo stesso D.I. 129/2018 al TITOLO ATTIVITA' NEGOZIALE, elenca una serie di figure contrattuali che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti terzi del territorio per implementare la dotazione delle proprie risorse finanziarie. Opportunità e strumenti di autofinanziamento che hanno un duplice ordine di vantaggi: da un lato non pregiudicano e non intaccano le risorse cosiddette 'pubbliche' rinvenenti dal governo centrale, dall'altro costituiscono risorse per lo più 'non vincolate' e suscettibili, quindi, di utilizzo generalizzato in funzione delle tante e diversificate esigenze scolastiche. In sintesi la capacità dell'istituzione scolastica di creare valore sociale aggiunto grazie a fondi provenienti dal territorio e destinati a finalità benefiche, collettive, sociali, comunque legate all'offerta d'istruzione. Il cosiddetto *fundraising*.

## PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DOCENTI

Il piano di formazione del personale docente, che l'art.1, comma 124 della legge 107/2015 definisce come obbligatoria, permanente e strutturale. Il Piano di Formazione è stato conformato alle criticità emerse dal RAV, ai bisogni formativi emersi dalla compilazione del Bilancio delle competenze del personale docente, dai bisogni espressi dal personale Ata nelle Assemblee, nonché le istanze rivenienti dal PDM, in coerenza con gli obiettivi formativi ritenuti prioritari ed evidenziati nel suddetto documento. Pertanto, il quadro complessivo del bisogno formativo del personale del Liceo Verga è stato ricavato dai seguenti elementi:

- ♣ esiti dell'attività di formazione svolta nell'annualità precedente
- ♣ bilancio delle competenze del personale docente
- ♣ RAV – Rapporto Autovalutazione
- ♣ esiti prove Invalsi/esiti lavoro Gruppo
- ♣ incontri con DSGA per formazione personale Ata
- ♣ bisogni espressi da Dipartimenti.

L'analisi di tali elementi ha condotto a rilevare alcune aree di particolare attenzione rispetto alla finalità di formazione e potenziamento delle risorse umane:

- ♣ valorizzazione della professionalità in termini di efficacia formativa e miglioramento degli esiti
- ♣ confronto e condivisione di buone pratiche nella metodologia didattica e valutazione
- ♣ uso delle tecnologie a supporto della didattica
- ♣ competenze linguistiche

E' intenzione di questo collegio promuovere la qualità della scuola in termini anche di innovazione e cooperazione tra le diverse componenti e di arricchimento della cultura e della professionalità dei singoli docenti, pertanto:

consolidare e potenziare le competenze metodologiche didattiche con riferimento agli specifici saperi disciplinari in relazione alla costruzione di percorsi didattici per competenze ai fini anche della valutazione e certificazione al termine dell'obbligo di istruzione E DEGLI ESAMI DI STATO;

ampliare le abilità e conoscenze sulle nuove tecnologie in relazione, anche, alle specifiche materie d'indirizzo;

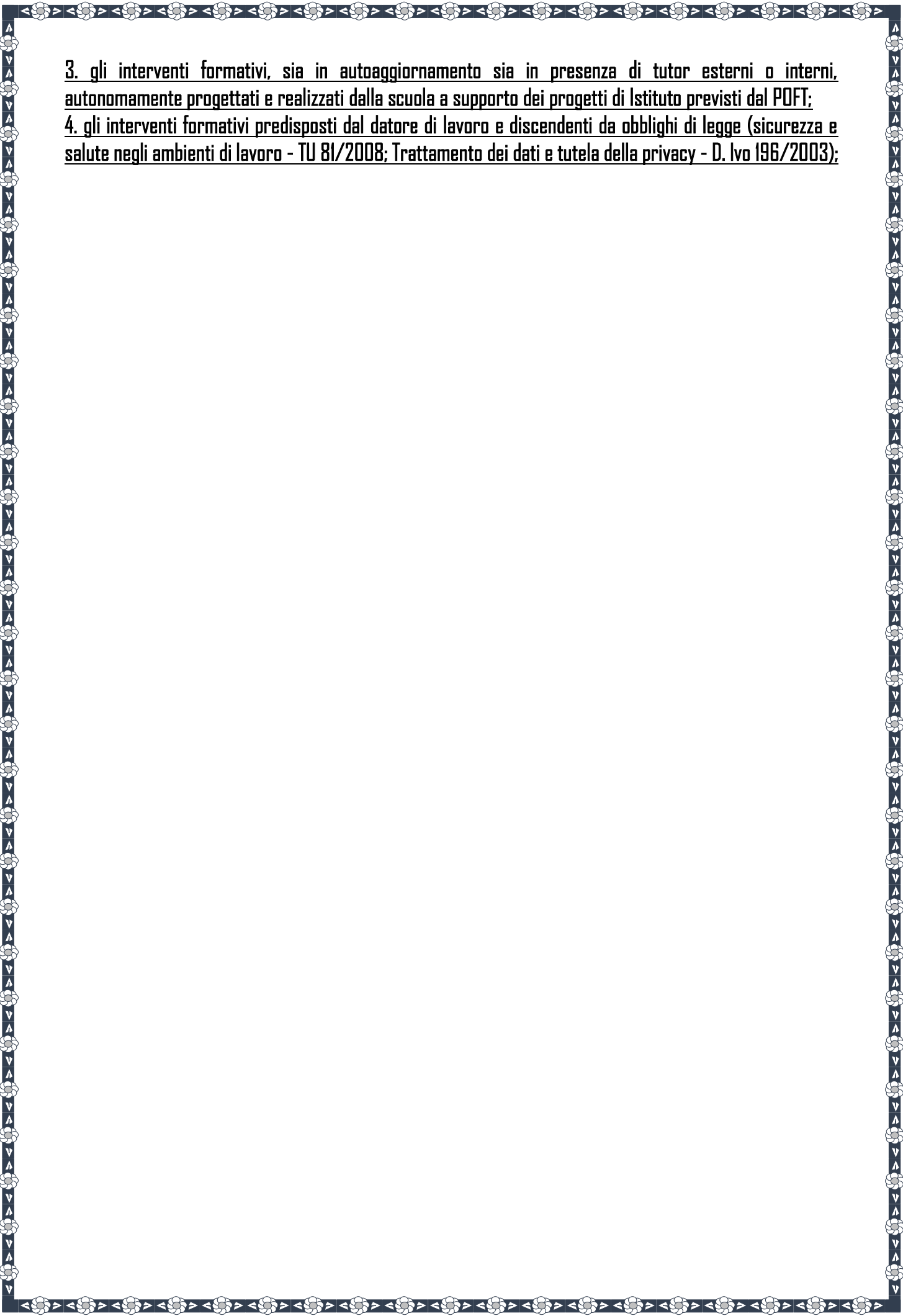
sostenere la ricerca didattico – pedagogica in riferimento alle innovazioni di struttura e di ordinamento;

favorire l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi docenti nominati presso l'Istituto;

Sono compresi nel piano di formazione annuale dell'Istituto:

1. I corsi di formazione organizzati da MIUR, USR e USP per rispondere ad esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti (es. *corsi di formazione di lingua inglese per i docenti neo immessi in ruolo.*

2. i corsi proposti da MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e Associazioni Professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obietti sopra enunciati;

- 
- 3. gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal POFT;**
- 4. gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (sicurezza e salute negli ambienti di lavoro - TU 81/2008; Trattamento dei dati e tutela della privacy - D. lvo 196/2003);**



## IL PIANO PERTANTO COMPRENDE LE SEGUENTI INIZIATIVE:

### I. iniziative progettate autonomamente dall'Istituto

TEMATICA	CONTENUTI/ATTIVITÀ	OBIETTIVI
Sensibilizzazione e attenzione agli studenti con diversabilità, DSA e BES	Utilizzo di modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica e itinerari per specifici gruppi di alunni	Personalizzazione e individualizzazione della didattica degli alunni con BES
Didattica per lo sviluppo delle competenze di base in italiano, matematica, inglese	Utilizzo di modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica.	
<b>La Didattica Digitale Integrata:</b>	Uso della piattaforma "lo Studio" e delle applicazioni Microsoft Teams e Moodle	
<b>Le nuove metodologie didattiche</b>	Flipped classroom ; Gruppi di livello; Cooperative Learning	
Didattica e valutazione per competenze;		
<b>Piano Nazionale Scuola Digitale: La LIM: un nuovo ambiente di apprendimento</b>	la comunicazione interattiva multimediale con la LIM e relativo funzionamento e operazioni di base ed avanzate	<b>- Modificare gli ambienti di apprendimento attraverso un utilizzo costante e diffuso delle tecnologie a supporto della didattica quotidiana.</b> <b>- Favorire l'attuazione di una didattica inclusiva</b>
Conformare il curriculum alle Indicazioni Nazionali per i Licei, ai Profili dei rispettivi	Individuazione delle competenze da conseguire	Progettare per competenze disciplinari, per assi culturali, secondo i riferimenti normativi europei ed italiani (raccomandazione competenze chiave)

indirizzi, alle competenze chiave Europee e di cittadinanza.		
Modelli e pratiche di valutazione: dall'osservazione alla verifica	la valutazione: dalla misurazione alla valutazione degli apprendimenti - la valutazione di profitto e per competenze	Misurare e Valutare il profitto e la competenza attraverso prestazioni osservabili e valutabili per rilevarne l'idoneità rispetto al risultato.
Modelli e pratiche di valutazione: dall'osservazione alla verifica	Operazioni che compongono il valutare: a) l'accertamento, b) il controllo, c) la verifica, d) la valutazione, e) il monitoraggio, f) la metavalutazione	Predisporre un prototipo di certificazione delle competenze disciplinari e trasversali

TITOLO: METODOLOGIA STRUMENTI				
OBIETTIVI	DESCRIZIONE PROGRAMMA	RELATORI	DESTINATARI	TEMPI
<p>Accogliere i docenti neoassunti</p> <p>Fornire un quadro essenziale di informazioni relative all'organizzazione del Liceo</p> <p>Fornire informazioni/conoscenze in merito agli adempimenti ai fini pensionistici e di carriera</p> <p>Ampliare ed arricchire l'offerta formativa</p> <p>Promuovere la cultura della Qualità nel Sistema Scuola</p> <p>Favorire il confronto e la condivisione di pratiche didattiche</p>	<p>Due incontri destinati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il <b>Liceo Verga</b>: la didattica per competenze; la progettazione di Dipartimento e del Docente</li> <li>Gli strumenti di lavoro: il registro di classe elettronico e il registro personale</li> </ul> <p>Un incontro destinato a: Adempimenti ai fini pensionistici e di carriera</p> <p><b>Corsi:</b> I. Quattro incontri con lo</p>	<p>Docenti interni (2)</p> <p>Personale Ata: Amministrativi (1)</p> <p>AICQ: Esperto esterno</p> <p>Docenti interni</p> <p>Docente interno</p>	<p>Docenti neoassunti</p> <p>Docenti neoassunti immessi in ruolo e docenti precari</p> <p>Docenti del Liceo Docenti del Liceo Docenti del Liceo Docenti del Liceo</p>	<p>I quadrimestre I - II quadrimestre I e II quadrimestre I e II quadrimestre I - II quadrimestre I - II quadrimestre I0</p>

Favorire approfondimenti didattici di carattere pluridisciplinare	staff della dirigenza , e i responsabili di indirizzo:  La qualità nel sistema scolastico			
---	---	--	--	--

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE				
<b>Piano Nazionale Scuola Digitale :</b> Integrare gli ambienti di apprendimento attraverso un utilizzo costante e diffuso delle tecnologie a supporto della didattica quotidiana.  - Favorire l'attuazione di una didattica inclusiva: La LIM: un nuovo ambiente di apprendimento; Registro Elettronico;	la comunicazione interattiva multimediale con la LIM e relativo funzionamento e operazioni di base ed avanzate.  La LIM: un nuovo ambiente di apprendimento;  Registro Elettronico;	Animatore digitale  Responsabile Registro Elettronico; Esperto esterno	Docenti del Liceo 1 fase: 3h attività formative  2 Fase: 6h uso strumenti informatici di base. Didanet, Word, Excel, PowerPoint. 3 Fase: 6h Modellididattici. Uso LIM e Moodle. 2h gruppi di lavoro.	I - II quadrimestre

COMPETENZE LINGUISTICHE				
OBIETTIVI	DESCRIZIONE PROGRAMMA	RELATORI	DESTINATARI	TEMPI
<b>3.1. Corso di inglese: Corso di inglese</b>  Acquisire gli elementi base delle lingue inglese	Corso di English - Cambridge 30 ore (max 15 corsisti)	Docent interno Docente interno	Docenti e personale Ata del Liceo Docenti e	Anno scolastico in corso Anno

<p>→ Fornire a docenti e personale ATA un'opportunità di miglioramento delle conoscenze ed abilità linguistiche a più livelli</p> <p>→ Perseguire una preparazione linguistica livello A1-2 B1 (lingua inglese.)</p>	<p>Corso per la certificazione PET-B1 30 ore (max 15 corsisti)</p> <p>Corso di 30 ore (max 15 corsisti)</p>	<p>Docente esterno</p>	<p>personale Ata del Liceo</p>	<p>scolastico in corso</p> <p>Anno scolastico in corso</p>
--	---	------------------------	--------------------------------	--

ORGANIZZAZIONE E RELAZIONE				
OBIETTIVI	DESCRIZIONE PROGRAMMA	RELATORI	DESTINATARI	TEMPI
<p>4.2 Formazione personale docente Ata</p> <p>Diffondere l'utilizzo delle tecnologie informatiche</p> <p>Promuovere il miglioramento continuo nell'area specifica di lavoro Modello CAF ;Promuovere la cultura del gruppo di miglioramento e della qualità - Modello CAF</p>	<p>Corsi relativi all'area specifica di lavoro (15 ore): -area informatica -area didattica -area contabilità/liquidazioni/acquisti -area personale Miglioramento del benessere lavorativo (20 ore): - conoscenza, condivisione, confronto (collab. scolastici)</p>	<p>Personale interno Professionisti del settore</p>	<p>Personale docente ed Ata ; Staff del Liceo</p>	<p>Anno scolastico in corso</p> <p>Inizio Gennaio 2016</p>

AREA TEMATICA	CONTENUTI/ATTIVITÀ	OBIETTIVI
---------------	--------------------	-----------

Sensibilizzazione e attenzione agli studenti con diversabilità, DSA e BES  Personalizzazione e individualizzazione della didattica degli alunni con BES;	Inclusione e Differenziazione	
Didattica per lo sviluppo delle competenze di base in italiano, matematica, inglese	Curricolo, Progettazione e Valutazione  Ambiente di apprendimento	
<b>FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE legate all'Offerta Formativa</b>		
Area della Metodologia Didattica  La Didattica Digitale Integrata: Uso della piattaforma "lo Studio" e delle applicazioni di learning management system;		
Conoscenza di nuovi modelli didattici  Didattica e valutazione per competenze;		
La motivazione: strategie per attivare la motivazione degli alunni		
Gestione della relazione insegnamento-apprendimento e della comunicazione didattica in classe		
Approfondimenti pedagogici e problematiche educative		
Analisi dei bisogni formativi degli allievi		
Le dinamiche nei gruppi di lavoro		
Competenze linguistiche (Inglese: Certificazione BI)		
Formazione metodologica di discipline socio-filosofiche gestite dalla SFI		

Valutazione dell'apprendimento		
Valorizzazione delle potenzialità degli studenti		
<b>FORMAZIONE DIGITALE</b>		
Area informatica e delle TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione)	Ambiente di apprendimento	
Il computer come strumento di didattica	Ambiente di apprendimento	
Approfondimento all'uso della LIM nella didattica	Ambiente di apprendimento	
Metodologie didattiche digitali	Ambiente di apprendimento	