



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Trimestre e Pentamestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Funzione strumentale	Funzione Strumentale 1 "Orientamento Studenti" Gestisce tutte le attività di orientamento in ingresso (tra cui i rapporti con le scuole secondarie di primo grado). Gestisce tutte le attività di orientamento in uscita (tra cui i rapporti con Università, ITS ed altri enti). Coordina l'orientamento per cambio scuola o indirizzo degli studenti interni. Rileva gli esiti in uscita dei diplomati di istituto. Funzione Strumentale 2 "Inclusione e disabilità" Coordina il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) di istituto e cura la stesura del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). Cura il coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro per l'inclusione della scuola, i rapporti con gli Enti esterni in relazione alle procedure di certificazione, il monitoraggio e la documentazione degli alunni disabili e con bisogni educativi speciali (BES). Coordina il team dei docenti di sostegno nelle attività didattiche, gestisce il loro orario ed individua i criteri per la loro assegnazione alle classi. Segue l'attività dei Consigli di	4
----------------------	---	---



classe, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa. Propone e cura l'ideazione di interventi progettuali finalizzati all'integrazione degli alunni disabili. Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano. Definisce le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità. Supporta la Funzione Strumentale 1 nell'orientamento in ingresso, attraverso progetti ponte con gli istituti comprensivi. Funzione Strumentale 3 "Servizi interni alla scuola" Cura Regolamento di Istituto e Patto educativo di corresponsabilità. Coordina assemblee di istituto, attività extra-curricolari ed eventi culturali offerti agli studenti. Gestisce l'accoglienza delle prime classi e promuove azioni mirate all'inserimento degli studenti stranieri. Promuove e coordina attività mirate alla lotta contro la dispersione scolastica. Funzione Strumentale 4 "Valutazione e Miglioramento" Cura il Rapporto di Autovalutazione (RAV), come referente di istituto. Predispose ed aggiorna il Piano di Miglioramento, sulla base delle priorità e traguardi fissati nel RAV. Segue le Prove INVALSI, come referente di istituto, dalla loro somministrazione alla valutazione dei risultati. Sviluppa il bilancio sociale di istituto. Supporta la Funzione Strumentale 3 nella lotta contro la dispersione



	scolastica.	
Capodipartimento	Indice e coordina le riunioni di Dipartimento (Umanistico, Scientifico e i cinque indirizzi tecnici) per delineare strategie e linee comuni. In particolare condivide con i colleghi di discipline eterogenee i seguenti aspetti: la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione; gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; le linee comuni dei piani di lavoro individuali; la costruzione di un archivio di verifiche; la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni. Promuove inoltre il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica delle discipline; il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni. Raccoglie le programmazioni ed i piani di lavoro sviluppati dai docenti e li controfirma.	7
Animatore digitale	Coordina la diffusione tra il personale interno (docenti ed ATA) dell'innovazione e promuove le attività del PNSD (Piano	1



	Nazionale Scuola Digitale), previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nella organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotte da altre figure. Gestisce, in sintonia con DS e DSGA, il budget annuale previsto dal MIUR.	
Team digitale	Costituito da 3 docenti interni all'istituto, rappresentanti dell'area umanistica, scientifica e tecnica, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica e le attività organizzate dall'Animatore Digitale. Riferimento per i Consigli delle classi, riversa sull'istituto la formazione PNSD seguita, fornisce materiale per progetti ed affianca i docenti nei loro bisogni didattici.	3
Referente PON	Monitora i bandi PON, per valutarne la partecipazione a livello di istituto. Crea gruppi di lavoro per delineare le idee progettuali. Supporta DS e DSGA nella pubblicazione dei bandi, per la ricerca dei formatori. Inserisce nelle piattaforme istituzionali i progetti sviluppati, in termini finanziari e di contenuto.	1



Referente Progetti Comunitari	Monitora i bandi europei, nazionali e regionali per le opportunità di accrescimento delle competenze linguistiche di studenti e personale scolastico. Cerca partner per sviluppare progetti e si relaziona con i referenti PCTO di istituto per valutare stage all'estero. Cura le selezioni interne degli studenti ed il loro percorso formativo, una volta acquisito il finanziamento di un progetto.	1
Referente legalità e bullismo	Coordina e promuove attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica, contro le mafie, corruzione e illegalità. Come referente di istituto per la lotta al bullismo, cura iniziative di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo, messe in atto dalla scuola. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.	1
Referente rete informatica	Garantisce la comunicazione affidabile dell'istituto internamente e verso l'esterno. Sovrintende al funzionamento della rete locale. Effettua operazioni di primo intervento di manutenzione hardware e software sui sistemi operativi ed applicativi. Gestisce le password di amministratore di sistema. Supporta le segreterie ed il personale interno nel corretto uso della rete. Monitora lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica.	1
Referente sito web	Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento	1



	sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. Garantisce la continua fruibilità del sito, assicurando una facile reperibilità delle informazioni e curando costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi. Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.	
Coordinatore PCTO	Ci sono 3 docenti nominati in questo ruolo: - referente ITI Marconi - referente indirizzo "Manutenzione ed Assistenza Tecnica" IPIA Peralisi - referente indirizzo "Made in Italy - Moda" IPIA Peralisi . Ogni referente, nel suo settore, esegue i seguenti compiti: - tiene i rapporti con aziende, associazioni di categoria ed enti pubblici - coordina tutte le attività di PCTO, gestendo risorse umane e finanziamento assegnato - organizza gli stage degli studenti in Italia e all'estero (in collaborazione con il referente progetti comunitari) - propone e coordina progetti della scuola che vanno a coinvolgere aziende del territorio, con attenzione alle ricadute sulla didattica.	3

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

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



di concorso		
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	VICE RESPONSABILE DEL PLESSO MARCONI (8 DELLE 9 ORE DISPONIBILI) Affianca e sostituisce in sua assenza il responsabile del plesso Marconi, in tutte le sue attività (vedi organico dell'autonomia classe di concorso A026). RESTANTE ORA ASSEGNATE A UN DOCENTE DEL MARCONI Affiancamento, in aula, a docenti di italiano e storia, pratiche di sdoppiamento classi e classi aperte. Supporto a studenti stranieri, in difficoltà con la lingua italiana. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione • Coordinamento	2
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	Classe di concorso non presente nel curriculum di istituto, è stata assegnata in tutte le sue 18 ore al PIERALISI, in particolare per affiancare, in aula, docenti dell'area umanistica, in difficoltà con la gestione di classi critiche del primo biennio. Pratiche seguite: sdoppiamento classi, classi aperte, cura di alcuni studenti in grave difficoltà di apprendimento non certificato. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Sostegno	1
A020 - FISICA	18 ORE ASSEGNATE A 3 DOCENTI DEL PIERALISI Affiancamento, in aula, a docenti di materie scientifiche (discipline con alto tasso di debiti nel primo biennio), pratiche	3



	di sdoppiamento classi e classi aperte. Impiegato in attività di: • Potenziamento	
A026 - MATEMATICA	RESPONSABILE DEL PLESSO MARCONI (10 DELLE 18 ORE DISPONIBILI) Ha la responsabilità del plesso ITI Marconi nei confronti dell'interno e dell'esterno. Gestisce i rapporti con i docenti del plesso. Gestisce le relazioni con le famiglie degli studenti del plesso. Predispone riunioni interne e colloqui con le famiglie. Sostituisce i docenti del plesso e gestisce i loro recuperi. Programma e coordina corsi di recupero e potenziamento. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti arrivati nel plesso. RESTANTI 8 ORE ASSEGNATE A 4 DOCENTI DEL MARCONI Affiancamento, in aula, a docenti di matematica (disciplina con alto tasso di debiti nel primo biennio), pratiche di sdoppiamento classi e classi aperte. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione • Coordinamento	5
A040 - SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	VICE RESPONSABILE DEL PLESSO PIERALISI (7 ORE) Affianca e sostituisce in sua assenza il responsabile del plesso Pieralisi, in tutte le sue attività (vedi organico dell'autonomia classe di concorso A042). Impiegato in attività di:	1



	• Organizzazione • Coordinamento	
A042 - SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	RESPONSABILE DEL PLESSO PIERALISI (8 ORE) Ha la responsabilità del plesso IPIA Pieralisi nei confronti dell'interno e dell'esterno. Gestisce i rapporti con i docenti del plesso. Gestisce le relazioni con le famiglie degli studenti del plesso. Predisporre riunioni interne e colloqui con le famiglie. Sostituisce i docenti del plesso e gestisce i loro recuperi. Programma e coordina corsi di recupero e potenziamento. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti arrivati nel plesso. Impiegato in attività di: • Organizzazione • Coordinamento	1
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	Classe di concorso non presente nel curriculum dell'ITI, è stata assegnata in tutte le sue 17 ore al Marconi, per affiancare, in aula, docenti di materie scientifiche del primo biennio. Pratiche seguite: sdoppiamento classi, classi aperte e cura di studenti in difficoltà di apprendimento non certificato. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Sostegno	2
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	18 ORE ASSEGNATE A 3 DOCENTI DEL MARCONI E A 1 DEL PIERALISI Compresenza nella disciplina A046 del primo biennio,	4



	sviluppo di progetti legati all'educazione finanziaria, organizzazione di visite ai palazzi degli organi costituzionali. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione • Progettazione	
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	18 ORE ASSEGNATE A 3 DOCENTI DEL MARCONI Supporto ai docenti di chimica (disciplina con il più elevato tasso di debiti nel primo biennio), attraverso compresenza in aula, pratiche di sdoppiamento classi e classi aperte. Impiegato in attività di: • Potenziamento	3
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	18 ORE ASSEGNATE A 5 DOCENTI DEI 2 PLESSI Affiancamento a docenti del dipartimento umanistico con classi difficili e sviluppo di progetti in lingua. Impiegato in attività di: • Potenziamento • Progettazione	5
B015 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	18 ORE ASSEGNATE A 3 DOCENTI DEL MARCONI Cura dei ragazzi con difficoltà laboratoriali, sdoppiamento classi per offrire ad ogni studente un proprio banco di strumentazione e supporto agli studenti delle quinte classi che sviluppano tesine sperimentali. Impiegato in attività di:	3



- **Potenziamento**

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Apice ATA Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti qualifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Lunedì-Martedì-Giovedì e Venerdì su appuntamento
Ufficio protocollo	Redige tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS - DSGA affinché l'Area "Gestione Protocollo - Gestione

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	assenze personale Docente e ATA sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto scolastico. • Protocollo posta in entrata, smistamento e archiviazione dopo la visione del DS e del DSGA • Redazione di Circolari o documenti richiesti dal DS e DSGA • Referente per gestione Circolari • Smistamento degli atti, contratti, determine, documenti firmati dal DS dopo il controllo operato dal DSGA. • Assenze del personale. Tenuta registro assenze e Visite fiscali. • Comunicazione assenze del personale ATA al DSGA. • Rilevazione dati sciopero e assenze per malattia- adempimenti amm.vi. • Rilevazione assenze sul SIDI. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30.
Ufficio acquisti	UFFICIO TECNICO Redige tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS - DSGA e/o del Docente Referente affinché l'Area "Gestione Magazzino - Gestione acquisti - Alternanza Scuola Lavoro" sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto scolastico. Nello specifico: • Rapporti con i fornitori • Rapporti con docenti ed ATA in relazione agli acquisti. • Richiesta preventivi. • Gestione CONSIP- MEPA • Redazione buoni d'ordine di acquisto di beni e servizi ed inserimento dati applicativi SSSI Area Magazzino (buoni d'ordine). • Gestione stampa Giornale di magazzino. • Visite e viaggi di Istruzione – rapporti con i docenti per la loro organizzazione e richiesta di preventivi. • Tenuta degli inventari (Istituto- Provincia). • Registrazione delle operazioni di carico e di scarico. • Rilevazione delle variazioni annuali. • Redazione

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	verbali carico, scarico e Collaudo. • Rilevazioni Alternanza scuola lavoro con docente referente come attività di intensificazione su base volontaria. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30.
Ufficio per la didattica	Redige tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS, del Direttore SGA e/o del Docente Referente (in relazione alla peculiarità del compito da svolgere) affinché le aree "Gestione alunni e Gestione Organi collegiali" siano gestite in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto scolastico. Nello specifico: • Rapporti con l'utenza. • Iscrizioni. • Inserimento dati applicativi e gestione area alunni del pacchetto informativo SISSI: iscrizioni, cambio anno ed assegnazioni docenti /classe. • Statistiche e rilevazioni. • Scrutini ed esami di stato, di qualifica, di idoneità ed integrativi. • Assenze alunni e comunicazioni alle famiglie. • Rilascio pagelle. • Registrazione tasse scolastiche. • Obbligo formativo. • Libri di testo. • Alunni portatori di handicap e relative pratiche. • Infortuni alunni: tenuta del registro e denunce. • Archiviazione di atti e documenti di propria competenza. • Organi collegiali: elezioni, nomine, surroghe, convocazioni. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30. Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
Ufficio per il personale A.T.D.	Redige tutte le pratiche specifiche, su direzione del DS e del Direttore SGA affinché l'area "Gestione del personale" sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	esterni che si relazionano con l'Istituto scolastico. Nello specifico: • Gestione dell'area personale del pacchetto applicativo informatico SIDI. • Operazioni preliminari e convocazioni supplenti. • Stipula contratti di lavoro a tempo determinato (supplenze brevi). • Comunicazioni al C.I.O.F. • Adempimenti relativi all'assunzione in servizio: documenti di rito. • Immissione in ruolo. • Periodo di prova. • Ricostruzione carriera. • Riscatti servizi. • Certificati di servizio. • Autorizz. esercizio libera professione. • Comunicazioni trasferimenti e situazione di sovrannumerarietà. • Comunicazione alla DPT: assenze con riduzione dello stipendio; servizi per esami e ferie non godute. • Infortuni • Pratiche pensionamento Applicativo Passweb • Gestione pratiche, su direzione Ds e DSGA, relative al rinnovo graduatorie ed inserimenti docenti ed ATA in II e III fascia • Gestione dati informatici e stampa mensile dell'orario del personale ATA. • Rapporti con l'utenza. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30.
Ufficio Amministrativo	Redige tutte le pratiche specifiche, su direzione del Direttore SGA affinché l'Area "Gestione Amministrativo Contabile" sia gestita in maniera efficace ed efficiente per raggiungere sia il successo formativo degli allievi che il completo soddisfacimento delle esigenze degli utenti interni ed esterni che si relazionano con l'Istituto scolastico. Nello specifico: • Rapporti con l'utenza. • Gestione area Personale-Retribuzioni - Nuovo bilancio del pacchetto informatico (SISSI - SIDI). • Trattamento di fine rapporto. • Mandati di pagamento e reversali di incasso in modalità informatica.. • Compilazione prospetti compensi aggiuntivi con la modalità del "Cedolino unico" su prospetto redatto dal DSGA. • Liquidazione incarichi aggiuntivi al personale interno (Corsi di recupero, progetti, ecc...), che non

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	provengono da entrate del Fondo di istituto, su prospetti redatti dal DSGA. • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali su supervisione del DSGA • F24on-line • CUD • Comunicazione reddito esperti esterni, Dichiarazione 770 • Accessori fuori sistema (ex Pre96) • denuncia annuale INAIL • DM10 • Dati dichiarazione IRAP • Anagrafe delle prestazioni. • Stipula contratti/convenzioni con estranei amministrazione. • Tenuta registro c.c. postale. • Inserimento Dati in piattaforma per Progetti PON e redazione di contratti convenzioni con personale interno ed esterno partecipante al progetto con collaborazione Referente PON • Redazione di contratti convenzioni con personale interno ed esterno per Progetto Scuola POLO per la Formazione e per tutti i Progetti dell'Istituto • Richiesta CIG -CUP e DURC. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30.
--	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Pagelle on line [all'interno del registro on line](#)
Modulistica da sito scolastico [all'interno del registro on line](#)
Registro on line <https://web.spaggiari.eu/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**❖ PROTOCOLLO D'INTESA CONFARTIGIANATO**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali

**❖ PROTOCOLLO D'INTESA CONFARTIGIANATO**

	• Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner del protocollo d'intesa

Approfondimento:

Il protocollo d'intesa tra IIS "Marconi Pieralisi" e Confartigianato si pone come obiettivo la definizione di una strategia comune per rafforzare i rapporti con il mondo della piccola impresa artigiana, per arricchire l'offerta formativa dell'istituto al fine di realizzare percorsi integrati di istruzione e formazione professionale, per potenziare le specializzazioni nel settore meccanico nell'ambito della carrozzeria e autoriparazione, per ottimizzare risorse materiali e umane e concordare profili professionali dinamici e rispondenti alle necessità del mercato del lavoro.

La durata è annuale e periodica.

❖ RETE ESINA (CTI)

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali

**❖ RETE ESINA (CTI)**

Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Le II.SS. aderenti alla rete collaborano per la condivisione di attrezzature e sussidi didattici per alunni con disabilità. L'I.C. Federico II, capofila, è sede del CTI di Jesi. In particolare la rete si occupa di

- acquisto di beni e servizi;
- progetti di sperimentazione didattica e metodologica;
- formazione e aggiornamento a favore del personale docente e ATA;
- sportello di consulenza con esperti per docenti e genitori.

❖ PROTOCOLLO D'INTESA "PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI ALLA VITA PUBBLICA DELLA CITTÀ"

Azioni realizzate/da realizzare	• favorire la partecipazione dei giovani alla vita pubblica della città secondo le modalità contenute nello
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali



❖ **PROTOCOLLO D'INTESA "PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI ALLA VITA PUBBLICA DELLA CITTÀ"**

Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partecipazione al protocollo d'intesa

Approfondimento:

Il Protocollo d'intesa è stipulato tra l'Amm.ne comunale di Jesi e le II.SS. secondarie di II grado di Jesi. Ha l'obiettivo di favorire la partecipazione dei giovani alla vita pubblica della città secondo le modalità contenute nello "Statuto dei giovani" già elaborato dagli studenti del "Progetto giovani". I settori sociali verso i quali sono rivolte le attività sono: sport e tempo libero, attività culturali, pubblica istruzione, politica ambientale, educazione civica, volontariato.

Durata triennale: aa.ss. 2018-19, 2019-20, 2020-21.

❖ **RETE AUMIRE**

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali

**❖ RETE AUMIRE**

Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Au.Mi.Re. è la rete per l'autovalutazione, il miglioramento e la rendicontazione sociale delle scuole della Regione Marche. Si occupa di promuovere attività di ricerca/azione nell'ambito del miglioramento delle scuole, di svolgere formazione del personale, consulenza e supporto on-demand per la revisione/aggiornamento del RAV, la progettazione e la realizzazione del PdM, la sperimentazione di un modello di rendicontazione sociale, la valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze. La rete inoltre si occupa di sviluppare la banca dati regionale per fornire dati conoscitivi qualitativi e quantitativi del sistema di istruzione regionale e redige un rapporto annuale per l'USR e la Regione Marche sul sistema Scolastico Marchigiano così come scaturisce dai dati dell'Autovalutazione.

La rete ha come capofila l'I.C. via Tacito di Civitanova Marche.

❖ LABORATORI TERRITORIALI DI FABRIANO PER L'OCCUPABILITÀ

Azioni realizzate/da realizzare	• Coordinare e gestire spazi educativi
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole

**❖ LABORATORI TERRITORIALI DI FABRIANO PER L'OCCUPABILITÀ**

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

Approfondimento:

La Rete per la realizzazione di Laboratori territoriali per l'occupabilità PNSD (DM 657/2015) di cui è capofila l'IIS Merloni Miliani di Fabriano comprende 17 istituti secondari di II grado delle provincie di Ancona e Macerata. Le attività del progetto sono finalizzate all'organizzazione e gestione di luoghi di incontro, integrazione, socializzazione, apprendimento, crescita, per gli studenti delle scuole secondarie aderenti al fine di perseguire gli scopi del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Durata: a partire dall'a.s. 2016-17

❖ LABORATORI TERRITORIALI DI JESI PER L'OCCUPABILITÀ (CULTURE@LABJ)

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Laboratori di formazione extracurricolari
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Enti di formazione accreditati • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

**❖ LABORATORI TERRITORIALI DI JESI PER L'OCCUPABILITÀ (CULTURE@LABJ)**

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

Approfondimento:

Il progetto CULTURE@LabJ si inquadra nell'ambito della creazione di Laboratori Territoriali per l'Occupabilità del MIUR e vede l'ITCG "P. Cuppari" capofila di una rete di 11 Istituzioni scolastiche di Jesi e della provincia di Ancona e Macerata del primo e secondo ciclo. La rete ha lo scopo di realizzare un Centro Laboratoriale per la filiera dell'impresa culturale con sede a Jesi e proporre un percorso di eccellenza al servizio della formazione che mette a disposizione degli studenti jesini e del territorio numerosi esperti del settore, dotazioni e tecnologie innovative e inclusive.

Il progetto CULTURE@LabJ ha il suo punto di forza nell'ampia e qualificata partnership tra soggetti pubblici e privati, imprenditoriali e sociali con il fine di costruire sinergie tra competenze multisettoriali capaci di riorientare l'occupabilità verso l'impresa culturale e il relativo indotto. L'uso di tecnologie avanzate inclusive consentirà di sviluppare produzioni e proposte in ambito artistico, teatrale e culturale innovative. L'impresa culturale rispetta la vocazione imprenditoriale del territorio creando importanti connessioni con nuovi percorsi per il turismo culturale e per l'economia locale.

❖ RETE POFJ

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali

**❖ RETE POF**

	• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete ha capofila l'ITET "P. Cuppari" di Jesi e coinvolge le sette II.SS. secondarie di II grado della città; nasce per offrire ai partner il sostegno necessario per rafforzare e potenziare la capacità di ricerca e sviluppo, per facilitare il reperimento e l'impegno delle risorse adeguate e necessarie, anche oltre quelle disponibili per la singola scuola. In particolare le istituzioni scolastiche aderenti intendono collaborare per la progettazione e realizzazione delle seguenti attività:

- 1) Progettualità condivise derivanti da adesione a bandi ed avvisi provenienti da Istituzioni, Enti pubblici o organizzazione private che premiano i progetti in rete tra istituti scolastici;
- 2) Progetti didattici aperti tra classi e gruppi d'interesse, disciplinari e interdisciplinari;
- 3) Progetti collaborativi extracurricolari che prevedono l'utilizzo di strutture con finalità specifiche e concordate, l'impiego di personale docente con competenze specifiche per le attività didattiche e di personale non docente per l'organizzazione e servizi amministrativi nel limite di priorità di utilizzo da parte degli istituti di titolarità e nel vincolo della riconosciuta reciprocità.
- 4) Progetti comuni per le attività tra comitati studenteschi e il territorio
- 5) Progetti e attività comuni finalizzati all'organizzazione di eventi, manifestazioni, gare, seminari, convegni, giornate di studio, viaggi all'estero e qualsivoglia intervento di carattere culturale, educativo, formativo e informativo utile da promuovere in modalità collaborativa e partecipativa.

**❖ RETE ISTITUTI SCOLASTICI DI JESI**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività amministrative • attività progettuali
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Alla rete aderiscono i 10 Istituti scolastici di Jesi con capofila l'IIS "G. Galilei" di Jesi, con i seguenti scopi:

- 1) di promuovere scambi e sinergie di tipo didattico, amministrativo, organizzativo; valorizzare;
- 2) valorizzare e implementare le rispettive esperienze maturate nell'ambito delle attività finalizzate all'accesso all'istruzione secondaria di II grado e ai livelli superiori di istruzione e formazione professionale;
- 3) progettare, promuovere e realizzare attività progettuali nell'ambito di bandi regionali, ministeriali e dei programmi europei.

**❖ ACCORDO FONDAZIONE SALESI ONLUS**

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Accordo tra Istituzioni autonome

Approfondimento:

Con questo accordo l'istituto Marconi e la "Fondazione Ospedale Salesi Onlus" intendono realizzare un'attività a beneficio dei giovani pazienti del Salesi tale da favorire l'educazione terapeutica e la giusta motivazione ai trattamenti attraverso l'interazione con il robot umanoide NAO. Allo stesso tempo gli studenti di quarta classe del Marconi verranno formati e successivamente metteranno a frutto le competenze acquisite di programmazione del robot nell'ambito di attività intese come Alternanza scuola-lavoro.

Durata: a.s. 2018-19, da rinnovare.

❖ RETE DI AMBITO AN0002

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali

**❖ RETE DI AMBITO AN0002**

	• Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Scuola POLO per la Formazione di Ambito

Approfondimento:

La rete di Ambito 002 di Fabriano-Jesi, capofila IIS "Merloni Miliani" di Fabriano è la rete scolastica cui appartiene l'IIS "Marconi Pieralisi". In tale contesto l'Istituto opera come Scuola Polo per la Formazione del personale scolastico organizzando l'offerta formativa ed espletando le attività amministrative ed organizzative correlate.

Durata: a decorrere dall'a.s. 2016-17, per 3 anni

❖ SHAPEU (ERASMUS+)

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Alternanza scuola-lavoro
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



Approfondimento:

L'Istituto partecipa insieme ad altri istituti scolastici del territorio al progetto ShapEU finanziato dal Programma Erasmus+, capofila il Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" di Jesi.

Il progetto prevede l'offerta di 120 borse di studio/lavoro a favore di giovani studenti delle classi III e IV al fine di consentire la loro partecipazione ad un'esperienza di formazione sul luogo di lavoro all'estero per la durata di quattro settimane. I Paesi in cui si svolgerà l'esperienza sono: Bulgaria, Francia, Germania, Inghilterra, Irlanda, Spagna, Slovenia ed Ungheria.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ DEBATE: UN DIBATTITO COSTRUTTIVO

Far acquisire agli studenti competenze trasversali e curricolari, attraverso una discussione guidata, basata su argomentazioni opposte. Conoscere le fasi di lavoro della metodologia DEBATE: dalla individuazione strategica del tema da discutere ai laboratori di ricerca, dalla esposizione delle tesi (dibattito) alla valutazione ed autovalutazione degli studenti. Far utilizzare la parola come espressione democratica dell'identità sia personale che civile (cittadinanza attiva) ed educare all'ascolto e all'autovalutazione. Trasformare il modello trasmissivo della scuola tra docenti e studenti e tra studenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ ACCOGLIERE PER INTEGRARE**

Educare all'interculturalità, tra normativa e uso di metodologie didattiche inclusive. Valorizzare il plurilinguismo, prevedendo basi formative rivolte a docenti di ogni ordine e grado, per l'insegnamento della lingua italiana L2. Agevolare l'integrazione degli studenti e delle famiglie straniere nel contesto scuola. Favorire l'inclusione e la sperimentazione di modelli di collaborazione e cooperazione per team composti da docenti, studenti e famiglie. Favorire nuovi approcci didattici finalizzati ad una gestione della classe, che permetta ad ogni studente di scoprire la bellezza dell'altrui conoscenza e l'importanza del rispetto reciproco. Educare alla sostenibilità, rifacendosi all'Agenda 2030.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ DISAGIO GIOVANILE ED ABBANDONO

Analizzare il disagio giovanile, attraverso lo studio delle caratteristiche psicologiche-caratteriali e del contesto culturale-familiare. Distinguere le manifestazioni del disagio (bullismo, dipendenze, devianze, ...) e saper individuare le cause (manifeste o sottaciute) dell'abbandono scolastico. Contrastare la disaffezione e l'abbandono scolastico, attraverso strategie educative efficaci e percorsi alternativi di apprendistato. Favorire l'inclusione tra pari e migliorare la relazione tra docente e discente. Creare contesti e situazioni adeguati al benessere psico-fisico degli studenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
---	--



Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ METODO E TECNICHE DELLA DIDATTICA IMMERSIVA

Introdurre ed approfondire il tema dell'“immersione”, finalizzata ad interventi didattici. In particolare, vengono trattati i principi teorici, le tecniche ed i metodi della didattica immersiva, per arrivare infine alla progettazione, da parte dei corsisti, di attività didattiche specifiche, correlate dai relativi setting tecnologici (ad esempio visori 3D, guanti aptici, videogames, piattaforme ministeriali,...).

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ DA ASL A PCTO

Promuovere l'approfondimento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), secondo le nuove linee ministeriali. In particolare, si affronta l'importanza di un dialogo stabile tra impresa e scuola, avvicinando il mondo della formazione



prettamente scolastica a quello offerto dall'Azienda. Il percorso privilegia anche le competenze complessive degli allievi, raggiungibili attraverso una consapevolezza maggiore di sé e sviluppando un maggiore senso critico, motivo per cui è stato inserito anche nel colloquio d'esame.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ DOCENTI CURRICULARI INCLUSIVI

Ampliare la formazione del Docente curriculare, approfondendo le abilità didattiche di inclusione. A partire dalla norma giuridica, i Docenti imparano ad attuare strategie analitiche ed educative, mirate ai bisogni degli alunni BES. Una particolare attenzione è data all'importanza dell'osservazione e della gestione del gruppo- classe, con lo scopo di attuare metodologie innovative di gestione delle classi difficili ed eterogenee. Particolare importanza è data alla crescita delle buone relazioni tra Docenti curricolari e di sostegno, per rendere l'azione formativa più completa ed efficace.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche



Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--

Approfondimento

Nel primo anno del Piano di Formazione Docenti 2016/19, è stato fatto, attraverso la compilazione di un questionario, un monitoraggio delle esigenze formative dei docenti dei due istituti originali, che via via è stato affinato e circoscritto.

Facendo anche riferimento all'ultima nota MIUR 50912 del 19/11/2018 (Indicazioni per la terza annualità del Piano Formazione Docenti), le esigenze dei docenti dell'istituto, in linea con le priorità fissate nel PTOF 2019/22, sono sintetizzabili in iniziative formative relative a:

- il tema delle competenze e relative didattiche innovative, anche sulla base degli orientamenti che emergono a livello europeo (Competenze chiave per l'apprendimento permanente, 22 maggio 2018);
- integrazione multiculturale e cittadinanza globale, anche in connessione con i temi della educazione alla sostenibilità, di cui all'Agenda 2030;
- inclusione e disabilità, per una preliminare conoscenza delle innovazioni previste dal D. lgs. n. 66/2017, da parte di docenti curricolari e docenti assegnati su posti di sostegno, senza titolo di specializzazione;
- insuccesso scolastico e contrasto alla dispersione;
- il rafforzamento della formazione nelle lingue straniere.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ REGOLAMENTO UE 2016/679



Descrizione dell'attività di formazione	Regolamento UE 2016/67 - Ruolo del D.P.O.
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ AGGIORNAMENTO SICUREZZA RLS

Descrizione dell'attività di formazione	Aggiornamento annuale previsto dal D.Lgs. 81/2016 e ss.ii.
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ AGGIORNAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE PIATTAFORMA B.I.S. (BILANCIO INTEGRATO SCUOLE)

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Formazione MIUR

**❖ FORMAZIONE EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO**

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ FORMAZIONE GESTIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI. COMPITI DEI CS

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI CHE PRESTANO SERVIZIO AL CENTRALINO

Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza



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

❖ INNOVAZIONE NELLE AREE PERSONALE ED AMMINISTRATIVA

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CORSO SU PIATTAFORMA PASSWEB - ULTIMO MIGLIO AS 2015/2016 E 2016/2017

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ CORSO SU PIATTAFORMA PASSWEB - TFS E TFR

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **DELIBERA E PROCEDURE PER SELEZIONARE GLI ESPERTI ESTERNI DOPO IL DI 129/2018: COME GESTIRE CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE SENZA FARE CONFUSIONE CON GLI APPALTI**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	USR Marche

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

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	USR Marche

❖ **GESTIONE DEI BENI NEI LABORATORI**



Descrizione dell'attività di formazione	La gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale tecnico
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ LA DEMATERIALIZZAZIONE E LA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo