

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola LEONARDO DA VINCI è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 14/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 8785 del 05/11/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2021 con delibera n. 43/2021

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Caratteristiche principali della scuola
- 1.3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.4. Risorse professionali

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. Insegnamenti e quadri orari
- 3.3. Curricolo di Istituto
- 3.4. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)
- 3.5. Iniziative di ampliamento curricolare
- 3.6. Attività previste in relazione al PNSD
- 3.7. Valutazione degli apprendimenti
- 3.8. Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica



ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3. Reti e convenzioni attivate
- 4.4. Piano di formazione del personale docente
- 4.5. Piano di formazione del personale ATA

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

L'Istituzione Statale di Istruzione Superiore di Cesenatico nasce il giorno 1 settembre 1999, a seguito del Decreto del Provveditore agli Studi che ha disposto l'aggregazione del Liceo Scientifico "Ferrari" all'Istituto Commerciale "Agnelli" e la costituzione di un unico Istituto per le Scuole Superiori di Cesenatico. Nel corso dell'a.s. 2001/02, gli Organi Collegiali hanno deliberato di intitolarlo a Leonardo da Vinci, genio universale in molteplici settori artistici, culturali, scientifici: egli, nel 1502, visitò Cesenatico per conto del Duca Valentino, eseguendo due famosi disegni del porto canale.

L'Istituto accoglie soprattutto allievi residenti nei Comuni di Cesenatico, Gatteo, Bellaria-Igea Marina e Cervia. Lo status socio economico e culturale delle famiglie degli studenti iscritti all'Istituto Tecnico, al Liceo Scientifico e al Liceo della Scienze Umane è alto o medio-alto. Da questo dato si discostano solo gli alunni dell'indirizzo Scienze Applicate che si attestano ad un livello medio-basso.

L'Istituto è ubicato al confine tra tre diverse province: Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini. Ciò richiede uno scambio di informazioni complesso con enti quali ASL, Comuni e realtà imprenditoriali del territorio, con le quali, malgrado alcune difficoltà organizzative, la scuola sta creando sinergie e collaborazioni. Il contesto imprenditoriale appare caratterizzato da aziende, per lo più a vocazione turistica, di dimensioni medio-piccole, spesso a conduzione familiare. Rare sono le imprese interessate ad uno sviluppo sociale condiviso e ad una crescita anche economica della collettività. L'interesse della comunità verso la scuola e le sue politiche appare spesso limitato alle esperienze di alternanza scuola lavoro e ai diplomati nel settore turistico, come bacino di assunzione per tali piccole-medie imprese. La collocazione geografica dell'Istituto e i servizi logistici che lo caratterizzano nei diversi periodi dell'anno non agevolano gli spostamenti degli alunni nel corso della giornata, in particolare dalle frazioni interne verso la costa; si genera di conseguenza la necessità di ricorrere a mezzi privati sia per seguire le attività integrative pomeridiane, sia per partecipare ad eventi o mostre realizzati nel territorio circostante. La peculiarità del territorio è la vocazione turistica estiva, che porta

a significative differenze nel contesto in cui i ragazzi e le famiglie si trovano a vivere nei diversi mesi dell'anno.

L'Istituto comprende due sedi, tra loro non lontane, una per le classi dell'ITE e una per le classi del Liceo Scientifico, Liceo delle Scienze Applicate e Liceo delle Scienze Umane. Entrambi gli edifici sono dotati di scale di sicurezza esterne e porte antipanico. In entrambi gli edifici sono presenti rampe o ascensori per il superamento delle barriere architettoniche e servizi igienici per disabili, caratteristiche che li collocano al di sopra della media provinciale, regionale e nazionale per quanto riguarda il livello di sicurezza garantita e di superamento delle barriere architettoniche. Negli ultimi tre anni sono stati effettuati alcuni interventi di miglioramento, sanificazione contro l'umidità e messa in sicurezza degli edifici, ma altri ne sono previsti per il prossimo triennio. L'ITE è provvisto di un laboratorio linguistico mobile, un laboratorio di scienze, una biblioteca e una tensostruttura ad uso palestra. Il Liceo è provvisto di un laboratorio informatico dotato di una stampante 3D, un laboratorio di scienze, un laboratorio di fisica e una biblioteca. Entrambi i plessi risultano cablati e raggiunti da connessione tramite fibra. Tutte le aule dell'Istituto risultano provviste di active panel o LIM e pc fisso o portatile. Il numero complessivo delle aule al Liceo non è sufficiente a contenere tutti gli studenti iscritti.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELL'I.S.I.S. "LEONARDO DA VINCI"

Ordine Scuola	Secondaria di II grado
Tipologia Scuola	Liceo Scientifico e delle Scienze Umane

Codice FOIS00400D
Indirizzo Viale dei Mille, 158- 47042
Cesenatico (FC)
Telefono 0547-675277
Email fois00400D@istruzione.it
Sito Web www.isiscesenatico.edu.it

Indirizzi di studio

- Scientifico
- Scientifico- opzione scienze applicate
- Scienze umane

Numero : 25
classi

Numero 558
alunni:

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "G. AGNELLI"

Ordine Scuola secondaria di II grado
Scuola

Tipologia Istituto Tecnico Economico
Scuola

Codice FOIS00400D

Indirizzo Viale Carducci, 179- 47042 Cesenatico (FC)

Telefono 0547 673576

Email fois00400D@istruzione.it

Sito Web www.isiscesenatico.edu.it

Indirizzi di studio

- Amministrazione Finanza e Marketing
- Amministrazione Finanza e Marketing- opzione Relazioni Internazionali per il marketing
- Amministrazione Finanza e Marketing- opzione Sistemi Informativi Aziendali
- Turismo

Numero 19
classi:

Numero 420
alunni:

LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE "E. FERRARI":

a) Liceo scientifico: Il Liceo Scientifico approfondisce il nesso tra saperi scientifici e cultura umanistica con la finalità di giungere ad una visione complessiva della realtà attraverso un approccio critico e di vasto respiro. Tale percorso sviluppa competenze nell'acquisizione dei metodi propri della matematica e delle scienze fisiche e naturali in una costante interazione con diverse forme del

sapere.

b) Liceo scientifico-opzione Scienze Applicate: L'opzione Scienze Applicate dà particolare risalto ai collegamenti fra scienze, tecnologie e realtà produttiva mediante procedure sperimentali e strategie euristiche. Ampio spazio è riservato all'informatica, ad una didattica marcatamente laboratoriale e alle metodologie applicative, consentendo allo studente un approccio più operativo al sapere.

c) Liceo delle Scienze Umane: Liceo delle Scienze Umane approfondisce l'analisi delle teorie e dei fenomeni che riguardano l'uomo e la società. L'indirizzo guida allo studio delle scienze dell'educazione, della sociologia, dell'antropologia e della psicologia, sviluppando competenze nella costruzione dell'io e delle relazioni interpersonali, consentendo così allo studente di acquisire capacità logiche, critiche e di riflessione.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "G. AGNELLI"

a) Amministrazione Finanza e Marketing: L'indirizzo persegue lo sviluppo di competenze nell'ambito del sistema aziendale, della sua gestione e delle specificità della sua funzione. Le competenze linguistiche e informatiche acquisite consentono inoltre di operare nel sistema informativo dell'azienda. Il diplomato sarà in grado di svolgere attività di marketing; collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali; utilizzare tecnologie e software per la gestione integrata.

Articolazione RIM: L'articolazione è pensata per lo studente che

intenda approfondire gli aspetti relativi alla gestione dei rapporti nazionali e internazionali afferenti a realtà geopolitiche diverse. Al termine del percorso, il diplomato saprà occuparsi del settore comunicazione e marketing di un'azienda; comunicare in tre lingue straniere anche su argomenti tecnici; utilizzare le tecnologie e i programmi informatici.

Articolazione SIA: L'articolazione SIA nasce per lo studente che intende sviluppare competenze specifiche negli ambiti della gestione del sistema informativo aziendale, della valutazione, della scelta e dell'adattamento di software applicativi e della realizzazione di nuove procedure. A conclusione del percorso di studi, il diplomato sarà in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo dei sistemi informativi aziendali; creare software applicativi gestionali; progettare e gestire siti web.

b) Turismo: L'indirizzo Turismo persegue lo sviluppo di competenze specifiche nell'ambito del settore turistico oltre a garantire una formazione plurilinguistica e informatica; promuove abilità nel campo dei macrofenomeni economici, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali e la valorizzazione del patrimonio culturale, artistico ed ambientale del territorio. Il diplomato saprà progettare, presentare e gestire servizi e/o prodotti turistici; collaborare con i soggetti pubblici e privati a definire l'immagine turistica del territorio; promuovere il turismo integrato.

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

TIPOLOGIA	CARATTERISTICHE	NUMERO
ATTREZZATURA/INFRASTRUTTURA		
LABORATORI	CON COLLEGAMENTO A INTERNET	TUTTI COLLEGATI AD INTERNET, ETHERNET O WIFI
	CHIMICA	1 (LICEO)
	FISICA	1 (LICEO)
	SCIENZE	0
	DISEGNO	0
	INFORMATICA	2 (DI CUI UNO MOBILE ALL'ITE)
	LINGUE	1 (ITE)
BIBLIOTECHE	CLASSICA	0
	INFORMATIZZATA	2 (LICEO E ITE)
AULE	MAGNA	1 (LICEO)
	DESTINATE ALLE LEZIONI	21 ITE - 24 LICEO
STRUTTURE SPORTIVE	CALCETTO	1
	CAMPO BASKET-PALLAVOLO	1
	PALESTRA	2 (DI CUI UNA IN MURATURA E UNA TENSOSTRUTTURA)
ATTREZZATURE MULTIMEDIALI	PC E TABLET PRESENTI NEI LABORATORI	80
	PC E TABLET PRESENTI NELLE BIBLIOTECHE	2
	PC E TABLET PRESENTI NELLE AULE	45
	ACTIVE PANEL PRESENTI NELLE AULE	31
	LIM PRESENTI NELLE AULE	8

Nell'a.s. 2021/2022 sono presenti nelle aule destinate alle lezioni:

- 45 pc o tablet;
- 31 active panel;
- 8 LIM (che si prevede di sostituire con altrettanti active panel a partire dall'a.s. 2022/2023).

RISORSE PROFESSIONALI

Nell'a.s. 2021/2022 sono in servizio presso l'Istituto:

- Docenti: 107
- Personale ATA: 22

Circa il 70% degli insegnanti è assunto con contratto a tempo indeterminato. Questo dato, in linea con la percentuale rilevata a livello provinciale, regionale e nazionale, garantisce una discreta continuità della pratica didattica. Lo scambio di esperienze e buone pratiche scolastiche si realizza attraverso consigli di classe, riunioni di dipartimento e di commissioni specifiche. Il clima relazionale fra docenti è ottimo e questo facilita la condivisione dei saperi e delle attività anche di tipo sperimentale. Alcuni docenti hanno frequentato percorsi di miglioramento delle competenze in lingua straniera, corsi sulle applicazioni didattiche delle nuove tecnologie, percorsi di formazione sull'inclusione e corsi di aggiornamento disciplinare, per i quali hanno conseguito le relative certificazioni. Negli ultimi anni è entrato a far parte del corpo docenti un significativo numero di insegnanti giovani.

Si intende formulare le richieste relative all'organico di potenziamento in funzione degli obiettivi definiti nel RAV, ovvero il miglioramento dei risultati conseguiti dagli alunni nelle discipline di indirizzo e nelle prove standardizzate di Italiano, Matematica, Inglese.

LE SCelte STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Per quanto attiene a RAV, obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15) e piano di miglioramento si fa riferimento al PTOF 2019/2022 (allegato) - le stessa saranno aggiornata sulla base del RAV del triennio 19/22.

Per quanto attiene ai principali elementi di innovazione si propone di attivare un sistema funzionale e trasparente di verifica dei risultati a distanza degli studenti diplomati.

ALLEGATI:

Le scelte strategiche PTOF 2019:2022.pdf

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

1. TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

A) LICEO SCIENTIFICO e LICEO DELLE SCIENZE UMANE "Enzo Ferrari"

Competenze comuni a tutti i licei

padroneggiare la lingua italiana in contesti comunicativi diversi, utilizzando registri linguistici adeguati alla situazione;

comunicare in una lingua straniera almeno a livello B2 (QCER);

elaborare testi, scritti e orali, di varia tipologia in riferimento all'attività svolta;

identificare problemi e argomentare le proprie tesi, valutando criticamente i diversi punti di vista e individuando possibili soluzioni;

riconoscere gli aspetti fondamentali della cultura e tradizione letteraria, artistica, filosofica, religiosa, italiana ed europea, e saperli confrontare con altre tradizioni e culture;

agire conoscendo i presupposti culturali e la natura delle istituzioni politiche, giuridiche, sociali ed economiche, con riferimento particolare all'Europa oltre che all'Italia, e secondo i diritti e i doveri dell'essere cittadini.

Competenze specifiche di indirizzo

A1) LICEO SCIENTIFICO

applicare, nei diversi contesti di studio e di lavoro, i risultati della ricerca scientifica e dello sviluppo tecnologico, a partire dalla conoscenza della storia delle idee e dei rapporti tra il pensiero scientifico, la riflessione filosofica e, più in generale, l'indagine di tipo umanistico;

padroneggiare le procedure, i linguaggi specifici e i metodi di indagine delle scienze sperimentali;

utilizzare strumenti di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi;

utilizzare le strutture logiche, i modelli e i metodi della ricerca scientifica, e gli apporti dello sviluppo tecnologico, per individuare e risolvere problemi di varia natura, anche in riferimento alla vita quotidiana;

utilizzare i procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica, padroneggiando anche gli strumenti del Problem Posing e Solving.

A2) LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE

utilizzare criticamente strumenti informatici e telematici per svolgere attività di studio e di approfondimento, per fare ricerca e per comunicare, in particolare in ambito scientifico e tecnologico;

utilizzare gli strumenti e le metodologie dell'informatica nell'analisi dei dati, nella formalizzazione e modellizzazione dei processi complessi e nell'individuazione di procedimenti risolutivi;

utilizzare le strutture logiche, i modelli e i metodi della ricerca scientifica, e gli apporti dello sviluppo tecnologico, per individuare e risolvere problemi di varia natura, anche in riferimento alla vita quotidiana;

applicare consapevolmente concetti, principi e teorie scientifiche nelle attività laboratoriali e sperimentali, nello studio e nella ricerca scientifica, padroneggiando vari linguaggi (storico-naturali, simbolici, matematici, logici, formali, artificiali);

utilizzare i procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica, padroneggiando anche gli strumenti del Problem Posing e Solving.

A3) LICEO DELLE SCIENZE UMANE

“Il percorso del liceo delle scienze umane è indirizzato allo studio delle teorie esplicative dei fenomeni collegati alla costruzione dell'identità personale e delle relazioni umane e sociali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per cogliere la complessità e la specificità dei processi formativi. Assicura la padronanza dei linguaggi, delle metodologie e delle tecniche di indagine nel campo delle scienze umane” (art. 9 comma 1 DPR 89 del 15/03/2010), insegnando agli alunni come:

utilizzare gli apporti specifici e interdisciplinari della cultura pedagogica, psicologica e socio-antropologica nei principali campi d'indagine delle scienze umane;

operare riconoscendo le principali tipologie educative, relazionali e sociali proprie della cultura occidentale e il ruolo da esse svolto nella costruzione della civiltà europea, con particolare attenzione ai fenomeni educativi e ai processi formativi, ai luoghi e alle pratiche dell'educazione formale, informale e non formale, ai servizi alla persona, al mondo del lavoro, ai fenomeni interculturali;

applicare i modelli teorici e politici di convivenza, identificando le loro ragioni storiche, filosofiche e sociali, in particolare nell'ambito dei problemi etico-civili e pedagogico-educativi;

utilizzare criticamente strumenti informatici e telematici per svolgere attività di studio e di approfondimento, per fare ricerca e per comunicare, in particolare nell'ambito delle scienze sociali ed umane;

utilizzare, in maniera consapevole e critica, le principali metodologie relazionali e comunicative.

Approfondimento

Lo studente, al termine del suo ciclo di studi e al di là delle specificità del curriculum seguito, è in grado di: dimostrare una formazione culturale equilibrata nei due versanti umanistico e scientifico; acquisire, selezionare, organizzare informazioni e dati di conoscenza; esprimersi oralmente e per iscritto in modo corretto, documentato e articolato, usando un linguaggio appropriato e strumenti informatici; esprimersi oralmente e per iscritto in lingua straniera su argomenti differenti e nell'ambito disciplinare definito da una DNL (Disciplina Non Linguistica); affrontare problemi e individuare strategie risolutive; operare analisi e sintesi,

procedere logicamente, costruire collegamenti, svolgere considerazioni critiche; comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, anche in dimensione storica, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico; progettare, pianificare, controllare il proprio lavoro; riprogettarlo nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati; valutare i punti di forza e di debolezza personali, riconoscendo i propri stili di apprendimento; interrogarsi sul proprio progetto di sviluppo personale e professionale; utilizzare le occasioni e le esperienze per favorire il proprio sviluppo personale e in prospettiva professionale, gestendo positivamente l'emotività.

B) ISTITUTO TECNICO ECONOMICO e ISTITUTO TECNICO TURISTICO "Giovanni Agnelli"

Competenze comuni a tutti i percorsi di istruzione tecnica

utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.

stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.

utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.

utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.

padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.

identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.

redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.

individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

Competenze specifiche di indirizzo

B1) ISTITUTO TECNICO ECONOMICO:

INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING" con articolazioni "RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING" e "SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI"

riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;

comprendere i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;

riconoscere i cambiamenti dei sistemi economici sia attraverso il confronto fra epoche storiche sia attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse;

individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;

riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date;

individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane;

gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata;

applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati;

inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni

economicamente vantaggiose;

analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

L'indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing persegue lo sviluppo di competenze approfondite nell'ambito del sistema aziendale, della sua gestione e delle specificità della sua funzione.

Nell'articolazione "**Relazioni internazionali per il marketing**", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della comunicazione aziendale con l'utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e vari contesti lavorativi.

Nell'articolazione "**Sistemi informativi aziendali**", il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

B2) ISTITUTO TECNICO ECONOMICO: INDIRIZZO "TURISMO"

riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali, globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico.

comprendere i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda.

individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico.

interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi.

riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie.

gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico.

analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile.

contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.

progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici.

individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica.

utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.

Approfondimento

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

Il diplomato in 'Amministrazione, Finanza e Marketing' ha competenze generali nel campo dei macro-fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali, degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale.

Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale. Il diplomato Perito in Amministrazione, Finanza e Marketing è in grado di: rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili secondo i principi nazionali ed internazionali ; redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali; svolgere attività di marketing ; collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali

SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Il profilo si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure,

con particolare riguardo al sistema di archiviazione dei dati, organizzazione della comunicazione in rete e sicurezza informatica. Il diplomato

Perito in Sistemi Informativi Aziendali è in grado di: gestire processi gestionali sotto il profilo economico, giuridico, contabile; intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo dei sistemi informativi per adattarli alle esigenze aziendali; creare software applicativi gestionali; utilizzare i sistemi informativi aziendali e realizzare attività comunicative con le tecnologie informatiche.

RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

L'articolazione fa riferimento sia all'ambito della comunicazione aziendale, con l'utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici, sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e vari contesti lavorativi. Il nuovo indirizzo, 'Relazioni internazionali per il marketing', punta a formare diplomati pronti ad affrontare la sfida della crescita fornendo loro le competenze chiave per posizionarsi in un mercato globale. Il diplomato Perito in Relazioni Internazionali per il Marketing è in grado di: rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili secondo i principi nazionali ed internazionali; operare con flessibilità in vari contesti affrontando il cambiamento; comunicare in tre lingue straniere anche su argomenti tecnici; utilizzare tecnologie e programmi informatici dedicati alla gestione amministrativa e finanziaria.

TURISMO

Il diplomato nel Turismo ha competenze specifiche nel comparto delle imprese del settore turistico e competenze generali nel campo dei macro-fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali. Interviene nella valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione che al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa turistica inserita nel contesto internazionale. Il diplomato Perito per Turismo è in grado di: gestire servizi e/o prodotti turistici con particolare attenzione alla

valorizzazione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico del territorio; collaborare a definire con i soggetti pubblici e privati l'immagine turistica del territorio; utilizzare i sistemi informativi per proporre servizi turistici innovativi; intervenire nella gestione aziendale per organizzare, amministrare e commercializzare.

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARI

2. INSEGNAMENTI E QUADRI ORARI

LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE

LICEO SCIENTIFICO	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
DISCIPLINA					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2

Filosofia			3	3	3
Matematica**	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali (Biologia, Chimica, Scienze della Terra)	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali	27	27	30	30	30

** con Informatica al primo biennio

LICEO SCIENTIFICO opzione Scienze applicate	1° BIENNIO		2° BIENNIO		
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
DISCIPLINA					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4

Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	5	4	4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali (Biologia, Chimica, Scienze della Terra)	3	4	5	5	5
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali	27	27	30	30	30

LICEO DELLE				
-------------	--	--	--	--

SCIENZE UMANE DISCIPLINA	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	2	2	2
Lingua e cultura inglese	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	2	2			
Matematica**	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali (Biologia, Chimica, Scienze della Terra)	2	2	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica	1	1	1	1	1

Totale ore settimanali	27	27	30	30	30
------------------------	----	----	----	----	----

* ** Antropologia, Pedagogia, Psicologia e Sociologia

** con Informatica al primo biennio

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	1°BIENNIO		2°BIENNIO		
	AFM	AFM	AFM	AFM	AFM
DISCIPLINA	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Diritto			3	3	3
Economia politica			3	2	3

Scienze integrate (Scienza della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3	0	0	0
Informatica	2	2	2	2	0
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore	32	32	32	32	32

**ARTICOLAZIONI DELL'INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING A PARTIRE
DALLA CLASSE TERZA**

RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING			2°BIENNIO		
Nuova articolazione per il triennio AFM			AFM	AFM	AFM

DISCIPLINA			3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana			4	4	4
Storia			2	2	2
Lingua inglese			3	3	3
Seconda lingua comunitaria			3	3	3
Terza lingua comunitaria			3	3	3
Matematica			3	3	3
Tecnologia della comunicazione			2	2	
Economia aziendale e geo politica			5	5	6
Diritto			2	2	2
Relazioni internazionali			2	2	3
Scienze motorie e sportive			2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative			1	1	1
Totale ore			32	32	32

SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI			2°BIENNIO		
-------------------------------	--	--	-----------	--	--

Nuova articolazione per il triennio AFM			AFM	AFM	AFM
DISCIPLINA			3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana			4	4	4
Storia			2	2	2
Lingua inglese			3	3	3
Seconda lingua comunitaria			3		
Matematica			3	3	3
Informatica			4	5	5
Economia aziendale			4	7	7
Diritto			3	3	2
Economia politica			3	2	3
Scienze motorie e sportive			2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative			1	1	1
Totale ore			32	32	32

compresenza ITP per n. 9 ore laboratori di scienze e tecnologie informatiche

TURISMO	1°BIENNIO	2°BIENNIO	
----------------	------------------	------------------	--

	TURISMO	TURISMO	TURISMO	TURISMO	TURISMO
DISCIPLINA	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia, Cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Seconda lingua comunitaria*	4	3	3	3	3
Terza lingua straniera			3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Diritto e legislazione turistica			3	3	3
Scienze integrate (Scienza della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia*	2	3			
Geografia turistica			2	2	2
Informatica	2	2			

Economia aziendale	2	2			
Discipline turistiche e aziendali			4	4	4
Arte e territorio	0	0	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore	32	32	32	32	32

* Progetto di autonomia: un'ora in meno in Geografia e un'ora in più nella 2^a Lingua straniera

PROPOSTA POTENZIAMENTO INGLESE CON DOCENTE MADRELINGUA - LICEO (CLASSI PRIME)

Descrizione sintetica dell'attività con eventuale indicazione dell'area tematica di riferimento

Il progetto di potenziamento delle competenze linguistiche nella lingua inglese è di fondamentale importanza per promuovere l'internazionalizzazione del curricolo che caratterizza il percorso liceale dal momento che potenziare le competenze linguistiche significa ampliare gli orizzonti delle attività e dei progetti e incentivare la mobilità internazionale e la competenza di cittadinanza globale e multiculturale.

L'attività di potenziamento di lingua inglese sarà di un'ora settimanale aggiuntiva all'orario curricolare per l'intera durata del primo biennio con un insegnante madrelingua.

Obiettivi Formativi e competenze attese

Il progetto si pone l'obiettivo di rafforzare le competenze linguistiche degli studenti affinando le loro capacità di ascolto e interazione con un "native speaker". Inoltre offre l'opportunità di confrontarsi con una cultura e civiltà diversa dalla propria in un'ottica di apertura e accettazione dell'altro. Tale prospettiva permette di ampliare gli orizzonti promuovendo la competenza di cittadinanza multiculturale basata sui valori di rispetto dei diritti di ognuno, solidarietà, educazione al diritto alla pace, alla legalità, allo sviluppo e al lavoro sostenendo i progetti di mobilità internazionale. Infine l'attività potrà permettere di migliorare gli esiti conseguiti nelle prove nazionali standardizzate.

Destinatari

Alunni delle future classi prime del Liceo Scientifico, delle Scienze Applicate e delle Scienze Umane, con modalità da definire.

PROPOSTA ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC

L'ISIS "L. da Vinci" riconosce e attua i principi di laicità dello Stato e dell'insegnamento stabiliti dalla Costituzione e dalle leggi vigenti, tutelando la libertà di ciascuno di aderire a qualsiasi religione o convinzione non religiosa, senza alcun tipo di discriminazione.

Al momento dell'iscrizione si intende offrire allo studente la possibilità di scegliere fra le opzioni:

- Insegnamento della Religione Cattolica
- Materia alternativa
- Attività libera di studio individuale
- Uscita dall'istituto

Il Collegio docenti elabora anticipatamente, rispetto alla Materia Alternativa, una programmazione dettagliata della quale chi si iscrive viene, come per tutte le altre materie, informato.

Per le attività di studio individuale si predispongono appositi locali.

La valutazione della disciplina, analogamente a quanto avviene per l'IRC, non contribuirà alla definizione della media dei voti conseguiti alla fine dell'anno scolastico e non determinerà debiti o la mancata promozione, ma il docente incaricato dell'insegnamento della Materia alternativa sarà a tutti gli effetti membro del CdC; nello scrutinio finale, nel caso in cui si richieda una deliberazione da adottarsi a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante della Materia alternativa, se determinante, diverrà un giudizio motivato inserito a verbale.

Si precisa che l'impegno dell'Istituto a elaborare una programmazione per la Materia alternativa è subordinato alle risorse che la Scuola avrà a disposizione.

CURRICULO DI ISTITUTO

3. CURRICOLO DI ISTITUTO

[Link al curriculum d'Istituto](#)

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

4. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)

Verranno inseriti i progetti approvati per l'as. 2022/2023.

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

5. Iniziative di ampliamento curricolare

5.1. Verranno inseriti i progetti approvati per l'a.s. 2022/2023.

5.2. Progetti internazionali:

Erasmus+ è il programma dell'Unione europea nel campo dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport in vigore nel periodo 2021-2027. Gli ambiti di intervento citati sono considerati fondamentali per favorire lo sviluppo personale e professionale dei cittadini. Il programma promuove un'istruzione inclusiva e di alta qualità, così come l'apprendimento informale e non formale volto a fornire ai discenti le competenze necessarie per una partecipazione attiva alla società democratica ed una proficua transizione nel mercato del lavoro. Sulla scia del successo riscosso dal programma nel periodo 2014-2020, Erasmus+ sta intensificando i propri sforzi per offrire sempre più opportunità ad un numero maggiore di partecipanti ed organizzazioni, puntando su di un impatto qualitativo e contribuendo a sviluppare una società Europea più inclusiva, coesa, sostenibile e adeguata al mondo digitale.

Lo scopo delle attività di mobilità finanziate da Erasmus+ è offrire a studenti e docenti opportunità di apprendimento, nonché sostenere l'internazionalizzazione e lo sviluppo delle istituzioni attive nel campo dell'istruzione e della formazione professionale.

Grazie all'accreditamento Erasmus è possibile inoltre ricevere regolarmente finanziamenti per attività di mobilità che contribuiscono alla graduale attuazione di un piano di internazionalizzazione della scuola.

L'I.S.I.S. "L. da Vinci" è attualmente coinvolto in due distinte progettualità Erasmus+ in collaborazione con Uniser Società Cooperativa Sociale O.n.l.u.s.:

1. In qualità di membro di un consorzio di scuole del territorio con capofila l'Istituto Professionale Versari - Macrelli di Cesena, abbiamo ottenuto il finanziamento Erasmus+ Azione KA1 VET (Mobilità VET Learners) relativamente al Progetto LOWE – Learning Outcomes for Wellness Economy.

La partecipazione a tale progetto prevede la possibilità, per gli alunni della nostra scuola appartenenti alle classi quarte e quinte - indirizzi AFM e RIM - dell'I.T.E. "G.

Agnelli”, di effettuare un tirocinio formativo di 30 giorni in aziende di paesi membri dell’Unione europea. Lo stage sarà interamente finanziato e comporterà da un minimo di 120 ad un massimo di 160 ore di tirocinio valido ai fini dei PCTO. La durata del progetto è biennale e gli stage si svolgeranno in tre periodi distinti: settembre 2021, gennaio-febbraio 2022 e giugno 2022; ad ogni tranche di partenza corrisponde un bando rivolto esclusivamente alle scuole del consorzio, tra cui la nostra.

Del progetto LOWE fa parte il bando LOWE PRO rivolto ai neodiplomati 2021 dei medesimi indirizzi che selezionerà 10 ragazzi (scelti tra tutte le scuole del consorzio) per una mobilità di tre mesi, con partenze tra settembre e dicembre 2021.

2. In qualità di Istituto capofila del consorzio formato dagli Istituti “P. Artusi” di Forlimpopoli, “R. Brindisi” di Comacchio, “R. Serra” di Cesena e “R. Valturio” di Rimini, abbiamo ottenuto l’Accreditamento presso l’Agenzia nazionale Erasmus+ INAPP per il settennio 2020/2027. In questo periodo potremo, quindi, ottenere finanziamenti per progetti Erasmus+, sia per azioni KA1 (mobilità per studenti), sia per azioni KA2 (progetti di scambio buone prassi). Il primo progetto di mobilità, inviato nel maggio 2021, è stato già approvato e consentirà a 10/12 alunni del nostro Istituto di effettuare un’esperienza di mobilità della durata di 30 giorni nel mese di settembre 2022; nello stesso periodo 5/6 docenti potranno sperimentare un periodo di job-shadowing di 5/6 giorni.

5.3. Programma ICDL:

L’Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore “Leonardo da Vinci” ha stipulato un contratto con l’Associazione Italiana per l’Informatica e il Calcolo Automatico (AICA), (Del. CdI n. 5/2021 del 20/04/2021) al fine di promuovere e sviluppare il programma ICDL.

L’ICDL (International Computer Driving Licence) o Patente Internazionale del Computer è un certificato che attesta l’acquisizione delle abilità necessarie per poter lavorare in modo professionale con il personal computer. È un titolo riconosciuto a livello internazionale che imprese, enti privati e pubblici richiedono sempre più frequentemente al momento delle selezioni per l’assunzione. In alcuni Corsi di Laurea Universitari, sostituisce la prova di idoneità informatica ovvero l’esame di Informatica generale o di Laboratorio di informatica. Il programma della Patente Internazionale del Computer è

sostenuto dall'Unione Europea che l'ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

In Italia, l'ente responsabile della gestione nazionale dell'ICDL è l'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e Calcolo Automatico, <http://www.aicanet.it>), che definisce le modalità di svolgimento degli esami e abilita i centri, denominati Test Center, al rilascio del diploma.

La realizzazione del programma ICDL a scuola non comporta lo svolgimento di attività diverse da quelle istituzionali, ma si inserisce per rafforzare ed ampliare l'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.

Art. 1 - Obiettivi dei corsi di formazione

I corsi di formazione progettati e realizzati a scuola hanno i seguenti obiettivi:

1. preparare gli alunni interni agli esami per il conseguimento della patente ICDL
2. favorire il conseguimento della certificazione ICDL anche da parte del personale docente e non docente della scuola
3. offrire anche ai privati esterni all'Istituto la possibilità di prepararsi al conseguimento della certificazione, offrendo quindi al territorio un servizio di sviluppo culturale.

L'Istituto per l'attuazione di corsi di formazione per il conseguimento dell'ICDL si avvale prioritariamente delle risorse professionali interne all'istituto.

Art. 2 – La Commissione ICDL

Per gestire tutte le fasi dell'attività di progettazione, implementazione, monitoraggio e verifica dei corsi di formazione per l'ICDL è istituita una Commissione per l'ICDL, presieduta dal Dirigente Scolastico .

La Commissione ICDL è formata da: 1. Dirigente Scolastico 2. Docente responsabile Test Center (Responsabile ICDL) 3. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Responsabile ICDL cura la promozione e l'organizzazione dei corsi di formazione , degli esami e tutto ciò che riguarda il programma ICDL nell'Istituto, i rapporti con l'AICA e con altri enti abilitati alla gestione dei programmi ICDL. La Commissione relaziona

annualmente sull'attuazione a scuola del programma ICDL in generale e dei corsi di formazione in particolare, eventualmente proponendo nuove azioni tese a migliorare lo standard qualitativo del servizio e l'attivazione di nuovi e diversi programmi legati alla diffusione delle conoscenze informatiche e al conseguimento di titoli e diplomi riconosciuti utili agli studenti dell'Istituto, quali i corsi avanzati per il riconoscimento di qualifiche di livello superiore o di diverso tipo. La Commissione propone al Consiglio di Istituto i costi per le skill card, per gli esami e per la frequenza dei corsi di formazione.

Art. 3 - Organizzazione

Il Responsabile ICDL della scuola, sentito i membri della Commissione ICDL, predispone il programma annuale dei corsi di formazione e delle sessioni di esame, cura la pubblicità dell'attività all'interno dell'Istituto e, nel caso di corsi rivolti anche all'utenza esterna, al di fuori dell'ambito scolastico. Il Responsabile ICDL coordina lo svolgimento dei corsi di formazione e, valutate le esigenze dei frequentanti e quelle generali della scuola stessa, accetta le iscrizioni degli allievi, programma lo svolgimento dei corsi, cura la diffusione del calendario dei corsi e degli eventuali esami finali. Le specifiche modalità di prenotazione e di svolgimento degli esami sono quelle stabilite dall'AICA.

Art. 4 – Strumenti

Per la realizzazione dei programmi di formazione ICDL a scuola, l'Istituto mette a disposizione le proprie Aule di Informatica, con tutti i computer disponibili, il collegamento in rete locale (LAN) e l'accesso ad Internet, e si adopera per mantenere in efficienza i mezzi tecnologici necessari alla realizzazione del programma ICDL al fine di garantire un efficace e valida preparazione agli allievi dei corsi di formazione. L'Istituto si adopera per ottenere dall'AICA il mantenimento dell'accreditamento della propria struttura come Test Center per consentire agli alunni di sostenere gli esami nella stessa sede di formazione. Il Responsabile ICDL della scuola è anche responsabile del corretto uso e della corretta gestione delle risorse e degli strumenti messi a disposizione dalla scuola

Art. 5 - Organizzazione dei Corsi

La Commissione ICDL della scuola organizza annualmente i corsi di formazione relativi ai sette moduli previsti dal programma ICDL stabilito dall'AICA, tenendo conto del calendario scolastico, delle esigenze generali della scuola, della disponibilità delle Aule di Informatica, delle esigenze dell'utenza. La durata oraria minima dei corsi, di norma non inferiore alle otto ore, è determinata dalla Commissione ICDL che elabora un calendario delle lezioni per ciascun corso.

I corsi sono attivati con un numero minimo di iscritti pari a 18 per ciascun modulo. Le informazioni relative ai corsi vengono portate a conoscenza degli allievi della scuola mediante avvisi del Dirigente scolastico, pubblicazione nel sito web dell'Istituto e altre iniziative di comunicazione a cura del Responsabile ICDL.

Art. 6 – Esterni e Privati

Per il conseguimento della patente Internazionale del Computer non viene posto alcun limite di età, sesso, o condizione sociale. Pertanto, l'Istituto offre a tutti quelli che ne fanno richiesta l'opportunità di seguire e realizzare il programma ICDL (Esami e Corsi di Formazione).

Compatibilmente con le risorse disponibili, verranno attivate azioni promozionali e di informazione per rendere noto ai cittadini che l'Istituto mette a disposizione le proprie risorse, aprendo così la Scuola al territorio per favorirne lo sviluppo culturale e professionale.

Art. 7 - Formatori

Possono essere formatori nei corsi del programma ICDL tutti gli insegnanti dell'Istituto con incarico a tempo determinato o indeterminato che abbiano i requisiti richiesti dall'AICA per il ruolo di supervisore nei Test Center accreditati, ossia gli insegnanti di matematica, fisica, informatica e trattamento testi abilitati all'insegnamento di informatica e i docenti con laurea in altre discipline che siano però in possesso del titolo ICDL o la qualifica di supervisore ICDL. I docenti dei corsi di formazione di norma devono anche gestire le procedure di esame se accreditati come supervisori

dall'AICA. L'incarico di formatore sarà assegnato annualmente nei termini previsti dal D.Lgs. 50/2016, dal D.I 129/2018 e Regolamento interno sull'attività negoziale di Istituto.

Art. 8 – Esami ICDL

A cura del Referente ICDL, ad inizio di anno scolastico e ad inizio di anno solare, vengono indette le sessioni d'esame, stabilite le date e rese note a tutti. Le iscrizioni agli esami devono essere presentate almeno quattro giorni prima della data prevista. Le sessioni di esame si svolgeranno per tutti i moduli e sono aperte a quanti ne faranno richiesta, purché in possesso della Skill Card, anche nel caso in cui non abbiano frequentato i corsi organizzati dall'Istituto. Il Referente ICDL comunica preventivamente all'AICA il supervisore responsabile della sessione e il numero degli esami prenotati. Possono essere indette sessioni straordinarie di esame secondo le norme AICA.

Art. 9 - Costi

Il costo della skill card, dei corsi di formazione e degli esami è il seguente:

	Alunni iscritti all'Istituto	Personale e familiari di alunni iscritti	Esterni
Skill Card	€ 70	€ 80	€ 90
Esami	€ 25	€ 30	€ 35
Ciascun Modulo formativo	€ 25	€ 30	€ 35

L'utile annuo risultante dalla gestione sarà imputato al bilancio dell'Istituto come avanzo di gestione ed eventualmente riutilizzato per l'aggiornamento delle attrezzature informatiche o altre

destinazioni definite dal consiglio di Istituto .

Art. 10 - Organizzazione

Il responsabile ICDL cura tutta l'organizzazione per l'attuazione del Programma ed i rapporti con l'AICA, i rapporti con tutti gli altri soggetti esterni, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente regolamento. Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il referente agisce in piena autonomia. Tale autonomia è limitata alla sola gestione del programma ICDL, è soggetta al coordinamento e alla vigilanza del Dirigente Scolastico e non comporta gestione diretta delle somme di denaro. Il responsabile ICDL vigilerà sull'andamento e sull'attuazione del programma ICDL. I supervisori curano tutte le attività connesse agli esami ICDL, in conformità alle norme stabilite dall'AICA ed in particolare a loro spetta il compito di identificare i candidati, somministrare le prove d'esame, vigilare e garantire la correttezza dello svolgimento della sessione d'esami. I docenti svolgeranno i loro compiti in stretta collaborazione con il referente, per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente regolamento. Il Direttore Amministrativo, curerà la contabilità, gli oneri fiscali e i relativi pagamenti in collaborazione con gli Assistenti Amministrativi. I Collaboratori Scolastici assicureranno i servizi annessi allo svolgimento dei corsi e degli esami.

Art. 11 - Esami

Per tutto quanto concerne gli esami per il conseguimento si rinvia alla normativa ufficiale dell'AICA (www.aicanet.it).

ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

6. ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

Nel triennio 2022-2025 l'Istituto, coerentemente con le finalità, i principi e gli strumenti previsti dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) intende perseguire i seguenti macro-obiettivi:

- potenziare le infrastrutture informatiche e la strumentazione digitale dell'Istituto
- affinare ed ampliare la conoscenza e l'utilizzo degli strumenti digitali da parte dei vari attori del contesto scolastico
- diffondere una maggiore consapevolezza sull'uso responsabile delle tecnologie digitali

Rispetto alla conoscenza e all'utilizzo degli strumenti digitali, verranno presi in considerazione sia gli aspetti legati alla didattica (che interessano docenti e studenti), sia quelli legati all'amministrazione.

Infatti, è importante che il personale ATA sia perfettamente in grado di operare con le piattaforme già in uso (il registro elettronico ARGO e la piattaforma Google Workspace for Education) in modo da portare avanti il processo di dematerializzazione dei documenti e adempiere alle disposizioni di legge relative alla protocollazione informatica. A questo scopo si prevede di introdurre entro il prossimo triennio l'utilizzo di un'ulteriore piattaforma basata sul cloud, ossia Microsoft Office365.

Per quanto riguarda i docenti, saranno proposti momenti di formazione dedicati ad approfondire l'utilizzo della piattaforma Google Workspace, del registro elettronico ARGO, nonché dell'attrezzatura informatica presente negli ambienti di apprendimento. Fra questi ultimi rientrano gli schermi ActivPanel, i PC d'aula e i Chromebook. Via via che l'Istituto potenzierà le proprie infrastrutture informatiche e la propria attrezzatura, verranno organizzati corsi focalizzati su questi nuovi strumenti.

Nel prossimo triennio si cercherà di ampliare l'offerta formativa di area scientifica introducendo moduli didattici relativi alla robotica e al coding: per raggiungere questo obiettivo sarà necessario dotarsi delle attrezzature necessarie e fare in modo che i docenti interessati ricevano un'adeguata formazione. Un discorso analogo vale per la stampante 3D già presente nell'Istituto.

Anche gli studenti dovranno essere accompagnati nell'acquisizione di quelle conoscenze informatiche fondamentali per sviluppare competenze lavorative, cognitive e sociali ad oggi oramai indispensabili. Gli studenti saranno naturalmente portati ad apprendere il

funzionamento degli applicativi della piattaforma Google Workspace, necessari per seguire le attività didattiche proposte dai singoli docenti.

Nel corso del triennio, inoltre, l'Istituto prevede di diventare a tutti gli effetti un Test Center per gli esami ICDL: in questo senso l'Istituto organizzerà corsi di preparazione fruibili in primis dagli studenti interessati.

Per quanto riguarda la consapevolezza sull'uso responsabile delle tecnologie digitali, nel corso del prossimo triennio l'Istituto attiverà iniziative rivolte alla formazione e alla sensibilizzazione rispetto alle tematiche contenute nel documento di ePolicy recentemente redatto. In questo senso, il personale scolastico potrà usufruire di appositi corsi di formazione. Le tematiche che riceveranno maggiore attenzione saranno: la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali; la prevenzione e la gestione dei casi di cyberbullismo.

Infine, nel prossimo triennio l'Istituto cercherà di migliorare la comunicazione con gli attori esterni (famiglie, enti esterni etc.) anche e soprattutto tentando di migliorare il sito web dell'Istituto, che rappresenta ad oggi lo strumento principale utilizzato per pubblicizzare gli eventi e le iniziative organizzate dall'Istituto stesso. In questo senso l'obiettivo primario sarà quello di rendere più fruibile il sito web. In seconda battuta si valuterà la possibilità di potenziare la presenza dell'Istituto nel web, per esempio aprendo nuovi canali di comunicazione con l'esterno (account Instagram o simili) e/o curando con maggiore attenzione canali già esistenti (pagina Facebook).

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

7. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Valutazione degli studenti

La valutazione degli studenti ha per oggetto il loro processo formativo, il comportamento e i risultati dell'apprendimento.

Tali valutazioni devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento delineati nelle programmazioni didattico-educative delle singole discipline previste nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), con le Indicazioni nazionali per i percorsi liceali e con le Linee guida per gli istituti tecnici per i percorsi dell'ITE, e con i piani di studio personalizzati per gli alunni con BES. La valutazione del comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, in base a quanto stabilito nello 'Statuto delle studentesse e degli studenti', nel Regolamento di istituto e nel 'Patto educativo di corresponsabilità', firmato dagli studenti e dalle famiglie al momento dell'iscrizione.

Gli insegnanti sono responsabili delle valutazioni periodiche e finali, così come della verifica delle competenze acquisite al termine dell'istruzione obbligatoria e durante il corso di studi. La valutazione periodica si svolge al termine di ogni periodo didattico.

Per valutazione finale si intende quella che si svolge al termine di ciascun anno scolastico durante gli scrutini finali e in occasione dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione. La valutazione sia degli apprendimenti che del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi

Valutazione periodica e annuale

Alla fine di ogni periodo (trimestre e pentamestre o due quadrimestri) e di ogni anno scolastico gli insegnanti della classe, riuniti nel Consiglio di classe, attribuiscono i voti (scrutinio) ai singoli studenti per ciascuna materia e per il comportamento. I voti vengono proposti dai docenti delle singole discipline al Consiglio di classe, discussi e approvati a maggioranza. A parità di voto, prevale il voto del dirigente scolastico.

I voti vanno da 1 a 10. Una valutazione sufficiente corrisponde a un voto pari ad almeno 6/10. Gli studenti con un voto inferiore a 6/10 in comportamento non possono passare all'anno successivo né accedere all'esame finale.

La valutazione nelle prove di verifica sommativa è articolata su scala decimale completa secondo la seguente griglia di voti (come da delibera del Collegio docenti 06/07) raggruppati secondo le ipotetiche situazioni di profitto collegabili con i diversi livelli di raggiungimento degli obiettivi disciplinari.

Valutazione formativa

Durante la pratica didattica quotidiana viene posta particolare attenzione anche alla valutazione formativa che tenga conto non solo dei risultati oggettivi conseguiti dall'allunno, ma anche del percorso e dei progressi registrati. Il fine di tale valutazione è duplice: da una parte consente di trasmettere all'allievo un messaggio di positività e incoraggiamento che favorisca la presa di coscienza dei propri punti di forza e di debolezza portandolo a riflettere su come può agire per migliorarsi continuamente (imparare ad imparare); dall'altra parte permette al docente di ricalibrare la propria proposta didattica. La valutazione formativa verrà effettuata in itinere e terrà conto del punto di partenza, dei progressi dell'allievo e del raggiungimento degli obiettivi proposti.

Criteri di interpretazione di massima dei voti

Scala ed elementi di valutazione

Gli scrutini saranno svolti secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, "al fine di assicurare omogeneità di comportamenti nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe" (art. 4 O.M 92/07).

Il voto proposto allo scrutinio finale sarà l'esito sia dei risultati delle verifiche svolte dall'allievo, sia dei suoi progressi rispetto alle condizioni iniziali, sia infine della continuità e della costanza dell'impegno nello studio, nell'applicazione nel lavoro domestico e nella partecipazione attiva alle lezioni in classe.

Criteri di ammissione/non ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato

Premesso che il Consiglio di classe potrà procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva solo per gli studenti che abbiano frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale di insegnamento, fatte salve le seguenti possibili deroghe (gravi motivi di salute e/o motivi familiari gravi e/o particolari situazioni - tutte debitamente documentate), ferma restando la completa autonomia di giudizio di ciascun Consiglio di classe, il Collegio dei docenti definisce i seguenti criteri:

A) AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA per gli alunni che conseguono un voto non inferiore a sei decimi in tutte le discipline, compreso il voto di comportamento e il voto

educazione civica;

B) NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA per gli alunni che presentino insufficienze tali da comportare un immediato giudizio di non promozione.

Per definire un giudizio di non ammissione si prendono in considerazione (non in modo necessariamente cumulativo) i seguenti indicatori di segno negativo:

- Insufficienze gravi e/o diffuse assegnate nelle prove sommativie che segnalano il mancato conseguimento degli obiettivi minimi in quelle discipline;
- Indicatori di valutazione formativa di valore negativo;
- Metodo di studio inappropriato; - Permanenza di fragilità tali da pregiudicare la possibilità di recupero e, quindi, di raggiungere una preparazione idonea al proficuo proseguimento degli studi nella classe successiva;
- Impegno discontinuo e frammentario e atteggiamento di insufficiente interesse al percorso formativo;
- Mancata partecipazione o partecipazione parziale a iniziative di sostegno/recupero organizzate dalla scuola;
- Esiti negativi delle iniziative di sostegno/recupero organizzate dalla scuola.

Il Collegio dei docenti definisce i seguenti criteri di uniformità nell'assunzione delle deliberazioni di non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato:

- per le classi prime: in presenza di QUATTRO insufficienze di cui almeno una grave o TRE insufficienze di cui due gravi nelle discipline di indirizzo;
- per le classi seconde: in presenza di QUATTRO insufficienze non gravi o TRE insufficienze di cui due gravi nelle discipline di indirizzo;
- per le classi terze e quarte: in presenza di TRE insufficienze di cui almeno una grave e persistenti dagli anni precedenti (per le discipline già presenti nel biennio), o documentate dall'assegnazione del debito formativo non recuperato per le discipline previste solo nel primo biennio, oppure TRE insufficienze di cui due gravi;
- per le classi quinte: non è ammesso all'esame di Stato lo studente in presenza di più di una insufficienza (art. 13 co. 2 p.to d) del Dlgs 62/2017 "nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina, il consiglio di classe può deliberare con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo".)

Scala di valutazione

I voti sono l'espressione docimologica dei seguenti giudizi:

Voto	Giudizio	Significato attribuito al voto
1,2,3	Gravemente insufficiente	Indicano il rifiuto della disciplina o il mancato raggiungimento degli obiettivi minimi previsti aggravato da carenze pregresse e accentuatasi nel tempo, contenuti del tutto insufficienti ma anche l'incapacità di analisi, di sintesi, nonché di chiarezza ed ordine logico di idee o capacità non evidenziate per assenza di ogni impegno
4	Nettamente Insufficiente	Indica il mancato raggiungimento degli obiettivi minimi previsti, preparazione frammentaria con gravi lacune. Capacità di analisi e di sintesi alquanto limitate ed ordine logico delle idee inadeguato. Esposizione inadeguata con carenze diffuse e notevoli di conoscenze essenziali e di abilità di base.
5	Insufficiente	Indica il raggiungimento incompleto degli obiettivi minimi previsti, con carenze di conoscenze essenziali e di abilità di base, preparazione solo nozionistica, con alcune lacune, modeste capacità di analisi, di sintesi e logiche. Esposizione approssimativa con numerose incertezze.
6	Sufficiente	Indica il raggiungimento dei soli obiettivi minimi previsti, con conoscenze essenziali e capacità di analisi e sintesi complessivamente coerenti. L'esposizione è generalmente corretta, anche se talvolta richiede di essere sollecitata da parte dell'insegnante e manca di una rielaborazione autonoma dei contenuti.
7	Discreto	Indica il discreto raggiungimento degli obiettivi previsti, con una conoscenza dei contenuti fondamentali unita a sufficiente riflessione ed analisi personale. L'alunno ha una discreta preparazione e discrete capacità logiche, di analisi e di sintesi. Possiede un adeguato metodo di studio ed evidenza

		apprezzabili competenze. Si esprime in modo chiaro e corretto.
8	Buono	Indica il possesso di solide conoscenze di base e buone capacità logiche, di sintesi e di critica. L'alunno sa discernere gli elementi fondamentali da quelli secondari, sa dare chiarezza ed ordine logico alle idee, si esprime correttamente ed in modo appropriato. È in grado di formulare valutazioni personali/autonome.
9	Ottimo	Indica il possesso di ottime conoscenze e di evidenti capacità logiche, di analisi e di sintesi, unite ad un'apprezzabile creatività e/o autonomia di giudizio. L'alunno utilizza il linguaggio specifico della disciplina in modo ricco e appropriato, partecipa attivamente alla vita della classe/scuola con spirito collaborativo nelle iniziative e contributi personali e ha raggiunto una preparazione completa ed approfondita. Mostra la capacità di compiere organici collegamenti interdisciplinari e di comunicare (anche in Lingua straniera) in modo fluente e corretto
10	Eccellente	Indica l'eccellente raggiungimento degli obiettivi previsti, una evidente rielaborazione autonoma dei contenuti studiati, anche in prospettiva interdisciplinare, unita alla capacità di approfondimento critico delle tematiche proposte e alla piena padronanza dei linguaggi e degli strumenti argomentativi (anche in Lingua straniera).

Criteria per il superamento del debito scolastico a fine a.s.

Gli accertamenti di recupero delle insufficienze saranno effettuati con prove strutturate, scritte e orali, tese a verificare l'acquisizione dei contenuti e delle specifiche abilità, con riferimento agli obiettivi minimi del programma. Pertanto la scala di valutazione delle prove di verifica, sia scritte che orali prevede i seguenti livelli e indicatori

obiettivi minimi raggiunti	sei
----------------------------	-----

obiettivi minimi non ancora raggiunti	cinque
obiettivi minimi ancora lontani dall'essere raggiunti	quattro

In caso di valutazione negativa nella prova scritta, l'alunno/a dovrà sostenere obbligatoriamente anche la prova orale. La Commissione che procederà all'accertamento del recupero delle insufficienze sarà composta dal docente della disciplina e da almeno un altro componente del Consiglio di Classe.

In caso invece di valutazione positiva nella prova scritta, il docente potrà stabilire di caso in caso la necessità della prova orale.

Per gli accertamenti del recupero vengono fissati i seguenti criteri dirimenti e non complementari per la non ammissione dell'alunno/a alla classe successiva.

In tutti i casi (anche qualora il debito assegnato fosse solo uno):

a) Se nella verifica per il recupero dei debiti, anche in una sola materia viene assegnato un voto pari o inferiore a 4 (quattro) l'alunno/a NON sarà AMMESSO/O alla classe successiva.

Nel caso di 3 debiti formativi assegnati:

a) Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) in tutte le discipline l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

b) Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) in una o più materie di indirizzo l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

c) Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) in una o più materie anche non di indirizzo ma per le quali era stato assegnato nell'anno precedente il debito formativo, l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

Nel caso di 2 debiti formativi assegnati:

a) Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) in entrambe le discipline, l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

b) Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) in una materia di indirizzo l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

c) Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) in una materia anche non di indirizzo ma per la quale era stato assegnato nell'anno precedente il debito formativo, l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

Nel caso di 1 debito formativo assegnato:

Se nella verifica per il recupero dei debiti viene assegnato un voto inferiore a 6 (sei) nella disciplina, l'alunno/a NON sarà AMMESSO/A alla classe successiva.

Resta intesa l'autonomia del Consiglio di Classe nel valutare ogni singola situazione di ammissione/non ammissione alla classe successiva, ai sensi dell'art. 8, c. 3 della OM 92/07, tenendo conto anche e soprattutto dei seguenti aspetti:

- progressione nel profitto rispetto ai livelli di partenza;
- impegno personale profuso e volontà di recupero manifestata;
- regolarità nella frequenza ai percorsi di recupero organizzate dall'Istituto.

Attribuzione credito scolastico

Nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni, agli studenti ritenuti meritevoli viene attribuito un apposito punteggio denominato credito scolastico, che è dato dalla media dei voti finali ottenuti nelle singole discipline e nel comportamento, tenendo conto anche di altri fattori come la frequenza scolastica, le attività extrascolastiche, ecc.

Gli studenti ottengono un massimo di 12 crediti nel terzo anno, 13 nel quarto e 15 nel quinto e ultimo anno, fino ad un totale di 40 crediti complessivamente per gli ultimi tre anni di studio. Il Ministero fornisce alle scuole la tabella per la conversione dei voti in crediti (allegato A al decreto 62/2017).

Media dei voti	Fasce di credito per il 3° anno	Fasce di credito per il 4° anno	Fasce di credito per il 5° anno
----------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

M<6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6< M ≤7	8-9	9-10	10-11
7< M ≤8	9-10	10-11	11-12
8< M ≤9	10-11	11-12	12-13
9< M ≤10	11-12	12-13	14-15

Di seguito vengono riportati i criteri approvati per l'attribuzione del credito scolastico:

- se la media presenta decimali pari o superiori a 0,5, viene assegnato il valore superiore della fascia;
- se la media presenta decimali inferiori a 0,5, viene assegnato il valore inferiore della fascia.

In caso di ammissione alla classe successiva a seguito di sospensione del giudizio per la presenza di insufficienze nello scrutinio di giugno, il credito attribuito a settembre corrisponde sempre al valore inferiore della fascia corrispondente alla media dei voti.

Infine, l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (**INVALSI**) effettua la **valutazione esterna** degli studenti. Le prove nazionali standardizzate vengono somministrate durante il secondo e il quinto anno. Tali prove verificano i risultati di apprendimento degli studenti in italiano e matematica per le classi seconde e quinte, e inglese solo per le classi quinte. In base al decreto n. 62/2017, la partecipazione alle prove nazionali durante il quinto anno è uno dei requisiti obbligatori per l'ammissione all'esame finale. Gli studenti che, per motivi seri e motivati, non possono sostenere le prove di valutazione esterne possono farlo in una sessione supplementare.

Tutti gli studenti sostengono le prove standardizzate, inclusi quelli che si avvalgono dell'istruzione domiciliare, per i test che si svolgono durante l'istruzione obbligatoria e per poter essere ammessi all'esame di stato finale come candidati esterni. Per gli studenti con disabilità e per quelli con disturbi specifici dell'apprendimento, il consiglio di classe può prevedere specifici strumenti compensativi e misure dispensative.

Attribuzione del voto di comportamento

La valutazione del comportamento tiene conto dei seguenti indicatori:

	Indicatori	Descrittori
A	SANZIONI DISCIPLINARI	Presenza/assenza di sanzioni disciplinari, di annotazioni scritte, di richiami verbali conseguenti al mancato rispetto del Regolamento di Istituto e dell'integrazione in materia di sicurezza covid-19 e di didattica digitale integrata.
B	RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DEL PATTO EDUCATIVO	Rispetto del Regolamento di Istituto in materia di sicurezza, emergenze, puntualità nelle giustificazioni di ritardi e assenze, uso dei cellulari, divieto di fumo, utilizzo responsabile degli arredi, degli spazi e dei materiali scolastici e quanto altro previsto. Nelle attività in DDI sincrona, rispetto delle disposizioni illustrate agli articoli 8, 9, 10 e 11 dell'integrazione al Regolamento d'Istituto deliberata dal Consiglio d'Istituto il 10.09.20
C	FREQUENZA E PUNTUALITÀ in presenza e a distanza	Regolare presenza alle lezioni e rispetto degli orari di inizio e fine delle lezioni sia in presenza e sia a distanza nelle attività sincrone di DDI.
D	RISPETTO DELLE NORME DI COMPORTAMENTO	Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale della scuola nella quotidianità in presenza e a distanza nelle attività sincrone di DDI e anche durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, l'Alternanza Scuola Lavoro.
E	PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI E ALLA VITA	Disponibilità al dialogo educativo con interventi e proposte pertinenti; partecipazione alle attività

	SCOLASTICA IN GENERE	didattiche e disponibilità a lavorare cooperando all'interno del gruppo dei pari sia in presenza e sia a distanza nelle attività sincrone di DDI.
F	ADEMPIMENTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI	Impegno nello studio, puntualità nello svolgimento dei compiti, adempimento delle consegne.

L'attribuzione del voto non include alcun mero automatismo e l'assegnazione definitiva è di esclusiva competenza dell'intero Consiglio di Classe.

Per l'attribuzione dei voti di comportamento 10 e 9 è necessaria la presenza degli elementi di valutazione relativi a tutti i descrittori; per i voti di comportamento da 8 a 6 è sufficiente la presenza di elementi di valutazione relativi ad un solo descrittore o a più di uno.

Per la valutazione inferiore a sei decimi, dunque insufficiente, vale quanto definito dalla normativa vigente.

Si precisa che intemperanze particolarmente gravi, anche se episodiche, pur in presenza di un rendimento positivo, interferiscono negativamente sul voto di comportamento.

Nell'attribuzione del voto di comportamento a studenti ai quali sia stata comminata la sospensione dalle lezioni o attività alternativa, i docenti del Consiglio di Classe, in linea con le finalità educative della scuola, sono tenuti a considerare e a valorizzare la maturazione positiva conseguita e i concreti, stabili e significativi cambiamenti intervenuti nel comportamento in esito alle sanzioni.

VOTO	DESCRITTORI
10	A. Nessuna sanzione disciplinare B. Scrupoloso e consapevole rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto, di quelle relative all'integrazione in materia di DDI e delle disposizioni di sicurezza C. Frequenza assidua e puntualità costante

	<p>D. Comportamento e rispetto verso gli altri esemplare, rispettoso, inclusivo e collaborativo</p> <p>E. Partecipazione attiva, propositiva, costruttiva e responsabile alle attività scolastiche e al dialogo educativo</p> <p>F. Autonomia e impegno scrupoloso e assiduo nello studio; accurato e scrupoloso adempimento dei doveri scolastici; rispetto puntuale delle consegne</p>
9	<p>A. Nessuna sanzione disciplinare</p> <p>B. Rispetto delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto, di quelle relative all'integrazione in materia di DDI e delle disposizioni di sicurezza</p> <p>C. Frequenza regolare e puntualità costante</p> <p>D. Comportamento e rispetto verso gli altri corretto, responsabile e positivo</p> <p>E. Partecipazione positiva e costante alle attività scolastiche e al dialogo educativo</p> <p>F. Impegno rigoroso e continuo nello studio; coscienzioso e diligente adempimento dei doveri scolastici; costante rispetto delle consegne</p>
8	<p>A. Nessuna sanzione disciplinare oppure eventuale presenza di sporadici richiami verbali e/o annotazioni scritte</p> <p>B. Inosservanze episodiche non gravi delle norme disciplinari del Regolamento d'Istituto, di quelle relative all'integrazione in materia di DDI e delle disposizioni di sicurezza</p> <p>C. Frequenza e puntualità nel complesso regolari con un numero contenuto di assenze, ritardi e uscite giustificate con tempestività</p> <p>D. Comportamento e rispetto verso gli altri sostanzialmente corretto e educato</p> <p>E. Partecipazione positiva, ma non sempre attiva e/o interesse selettivo a seconda della disciplina</p> <p>F. Impegno adeguato nello studio; svolgimento non sempre puntuale e/o preciso dei lavori assegnati</p>
7	<p>A. Presenza di una nota disciplinare scritta e/o frequenti richiami verbali</p> <p>B. Inosservanze, episodicamente anche gravi, delle norme del Regolamento d'Istituto, di quelle relative all'integrazione in materia di DDI (es. ripetuta</p>

	<p>mancanza di puntualità nelle giustificazioni di ritardi e assenze) e delle disposizioni di sicurezza e/o comportamento non sempre rispettoso nei confronti di strumenti, arredi o ambienti scolastici</p> <p>C. Frequenza discontinua non debitamente giustificata; numero di entrate posticipate/uscite anticipate superiore a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto non certificato</p> <p>D. Comportamento non sempre corretto e rispettoso verso gli altri</p> <p>E. Partecipazione saltuaria, superficiale, marginale, selettiva e/o non sempre adeguata al dialogo educativo; scarso interesse</p> <p>F. Impegno discontinuo nello stud</p>
6	<p>A. Presenza di più di una nota disciplinare o sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative con attività a favore della comunità scolastica</p> <p>B. Osservanza scarsa e discontinua delle norme del Regolamento d'Istituto, di quelle relative all'integrazione in materia di DDI (es. ripetuta mancanza di puntualità nelle giustificazioni di ritardi e assenze) e delle disposizioni di sicurezza anche con episodi gravi e/o danneggiamento volontario di strumenti, arredi o ambienti scolastici</p> <p>C. Frequenza irregolare non debitamente giustificata; numero di entrate posticipate/uscite anticipate superiore a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto non certificato.</p> <p>D. Comportamento non corretto né rispettoso verso gli altri; uno o più episodi di aggressività verbale, arroganza, ingiurie, offese o volgarità nei confronti di compagni, insegnanti o personale</p> <p>E. Partecipazione dispersiva e/o continuo disturbo dell'attività didattica</p> <p>F. Impegno inadeguato, incostante e superficiale nello studio; frequenti inadempienze dei doveri scolastici e mancato rispetto ed esecuzione delle consegne in molteplici occasioni</p>
5/4	<p>Il voto di condotta insufficiente (inferiore a sei decimi) determina la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di studio. La valutazione inferiore a sei decimi, può essere attribuita ove ricorrano le condizioni indicate dall'art. 4 del DM 5 del 16/01/2009, come dal seguente stralcio: "La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di</p>

particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti – D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 – nonché i regolamenti d'Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto)".

L'attribuzione di una votazione insufficiente presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui sopra debitamente verbalizzate; successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti positivi nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative prima evidenziate.

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

8. AZIONE DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" ispira la propria azione educativa al dettato costituzionale ed in particolare all'art. 3 nel quale lo Stato, riconoscendo la diversità per sesso, etnia, lingua, religione, opinioni e condizioni, ribadisce la pari dignità sociale e l'uguaglianza di tutti i cittadini, impegnandosi a creare le azioni positive necessarie a rimuovere gli ostacoli che limitano la libertà e l'uguaglianza e a favorire il pieno sviluppo della persona umana.

Con questo la scuola intende sottolineare la necessità che l'azione educativa non si realizzi in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articoli per tener conto delle varie situazioni di partenza, aspirando al raggiungimento del

massimo grado di sviluppo possibile.

Accogliendo la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, il nostro Istituto estende pertanto la sua attenzione a tutti gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), offrendo a seconda delle diverse esigenze piani didattici personalizzati (PDP) o progetti educativi individualizzati (PEI) atti a sviluppare le potenzialità di ciascuno.

Si cura dei ragazzi disabili ai sensi della legge 104/92, collaborando con AUSL, Comuni e altre realtà territoriali per fornire risorse umane e materiali che permettano agli alunni di realizzare percorso di crescita ricco di significati e in linea con il loro Progetto di Vita.

Si cura dei ragazzi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), riconoscendo le loro peculiarità e lavorando insieme a loro alla costruzione di un progetto didattico che li sostenga nel raggiungimento del successo formativo.

Si cura di tutti gli altri alunni per monitorare e sostenere lungo il percorso scolastico le svariate situazioni di BES in cui ciascuno può incorrere. In caso di necessità attiva progetti di istruzione domiciliare.

La scuola, nel suo intento inclusivo, non dimentica di occuparsi anche degli alunni ad altissimo rendimento, proponendo loro attività di potenziamento che stimolino la loro curiosità nel mondo, sviluppando nuove competenze.

Oltre al Piano Annuale per l'Inclusione, negli ultimi anni questo Istituto si è dotato di un Protocollo di Accoglienza che permette ai differenti Consigli di classe mantenere un agire comune nella collaborazione con le famiglie per la presa in carico degli alunni con BES e nella redazione della modulistica a loro riferita; ha inoltre perfezionato la modulistica in essere relativa a PDP e PEI, cercando un maggiore coinvolgimento dell'allieva/o nel percorso di crescita, come richiesto anche dal nuovo decreto legislativo 96 del 7 agosto 2019.

Molti insegnanti dell'Istituto hanno seguito e stanno seguendo corsi di formazione sulle tematiche dei DSA e, già nel 2017, la scuola ha ricevuto il certificato di Dislessia Amica dall'AID.

Per favorire la conoscenza e l'uso degli strumenti dispensativi e compensativi a favore dello studio individuale, docenti dell'Istituto hanno sperimentato nuove tecnologie digitali e messo a punto un progetto per la diffusione e la conoscenza di software utili alla didattica.

Per gli alunni con disabilità cognitiva vengono, invece, realizzati progetti che mirano

all'acquisizione delle più importanti autonomie personali e sociali (comunicazione, conoscenza del tempo e dello spazio, uso del denaro).

Per valorizzare tutti gli studenti, andando incontro alle differenti esigenze individuali, l'offerta formativa della scuola prevede momenti di:

- recupero
- consolidamento
- potenziamento

con corsi e attività da realizzarsi in piccolo gruppo, facendo leva anche sul valore del mutuo aiuto nell'interazione tra pari.

L'Istituto ha un docente referente per l'inclusione e la differenziazione con Funzione Strumentale e un docente coordinatore degli alunni disabili.

É presente anche un docente referente per gli alunni stranieri che attiva, all'occorrenza, piani di studi personalizzati oltre a percorsi di alfabetizzazione in collaborazione con gli enti territoriali.

Progetti per l'inclusione e destinatari

PROGETTO	DESTINATARIO
Imparo ad imparare: avviamento all'uso degli strumenti compensativi/dispensativi	Classi prime
Laboratorio di produzione del testo scritto	alunni con disabilità cognitiva se coerente con gli obiettivi espressi nel PEI
Autonomie spazio temporali	alunni con disabilità cognitiva se coerente con gli obiettivi espressi nel PEI



Conoscenza e uso dell'euro	alunni con disabilità cognitiva se coerente con gli obiettivi espressi nel PEI
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------





ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Nell'a.s. 2021/2022 sono previsti due quadrimestri.

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE:

Collaboratore del DS	Cura i rapporti con famiglie e studenti, docenti e enti esterni; si occupa di sostituzioni e circolari.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Due collaboratori del DS curano i rapporti con famiglie e studenti, docenti e enti esterni e si occupano di sostituzioni e circolari. Due referenti di plesso si occupano di gestione spazi, sostituzioni, personale ata,	4



	sicurezza luoghi di lavoro, gestione casi Covid durante la pandemia.	
Funzione strumentale	Una FS per Area 1 (Offerta formativa e autovalutazione di istituto): si occupa di coordinamento e monitoraggio PTOF e PdM. Due FS per Area 2 (Interventi e servizi per gli studenti): una si occupa di inclusione e differenziazione, una si occupa di orientamento in ingresso. Due FS per Area 3 (Territorio, università, mondo del lavoro): una si occupa di PCTO, una si occupa di orientamento in uscita.	5
Capodipartimento	Coordina le attività e presiede le riunioni del dipartimento disciplinare.	20
Responsabile di laboratorio	Monitorano le necessità, il funzionamento, la manutenzione dei laboratori.	10



Animatore digitale	Elabora il PNSD, promuove le iniziative di formazione digitale, gestisce e aggiorna il sito istituzionale.	1
Team digitale	Collaborano con l'animatore digitale.	3
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinare le fasi di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dei percorsi di Educazione Civica.	2
Referente prevenzione cyberbullismo	Collabora con il DS nella definizione del regolamento e delle attività rivolte alla prevenzione del cyberbullismo.	1
Commissione "Team antibullismo" e "team emergenza"	Collabora con il Referente prevenzione cyberbullismo e il Ds nella definizione del regolamento e delle attività rivolte alla prevenzione del cyberbullismo.	5
Referente per la prevenzione alle dipendenze	Collabora con il DS nella definizione delle attività finalizzate alla prevenzione delle dipendenze.	1
Commissione	Si occupa dell'organizzazione dei	5



Progetti internazionali	progetti Erasmus+ rivolti ad alunni e docenti, anche tenendo i rapporti con i partner esterni (cooperativa Uniser, altri Istituti...); monitora i percorsi intrapresi dagli alunni.	
Commissione Inclusione	Collabora con la FS per l'Inclusione e la differenziazione e offre supporto ai colleghi per la redazione di PEI, PDP, Moduli di presa in carico; propone percorsi e attività finalizzati all'accoglienza e inclusione degli alunni allo scopo di favorirne il successo scolastico e formativo.	6

Referente alunni di madrelingua non italiana	Collabora con la FS per l'Inclusione e la differenziazione e offre supporto ai colleghi per la redazione di PDP e Moduli di presa in carico; propone percorsi e attività finalizzati all'accoglienza e inclusione degli alunni di madrelingua non italiana, tra cui il laboratorio di Italiano L2, allo scopo	1
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



	di favorirne il successo scolastico e formativo; tiene i rapporti con le famiglie degli alunni, gli Enti e gli altri istituti scolastici del territorio.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA:

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	Insegnamento; organizzazione, catalogazione e sistemazione logistica biblioteche di istituto; coordinamento e supporto; supporto agli allievi con disabilità, DSA, BES per realizzazione di strumenti compensativi; supporto, collaborazione e pianificazione delle attività di formazione del personale; attività di promozione e comunicazione sul territorio; se necessario sostituzione docenti	10



	<p>assenti e articolazione su progetto in orario anche pomeridiano.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Coordinamento	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>Insegnamento; coordinamento di attività di ricerca, progettazione e documentazione previsti dal PTOF dell'Istituzione scolastica e per l'attuazione degli obiettivi di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 107/15; organizzazione e realizzazione laboratori di Italiano L2; articolazione su progetto in orario anche pomeridiano.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	<p>9</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



<p>A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>Insegnamento; progetti di arricchimento dell'offerta formativa - corsi CAD 2D / 3D; attività di informazione sull'offerta formativa e orientamento in ingresso; supporto agli allievi con disabilità, DSA, BES per realizzazione di strumenti compensativi; supporto e collaborazione ai processi di innovazione tecnologica e di formazione del personale connessi con il PNSD; organizzazione, catalogazione e sistemazione logistica biblioteche di istituto: supporto; se necessario sostituzione docenti assenti; articolazione su progetto in orario anche pomeridiano. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione	<p>4</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	Insegnamento; gestione delle attività ed iniziative connesse con la realizzazione dei percorsi PCTO e PON. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione• Coordinamento	4
A019 - FILOSOFIA E STORIA	Insegnamento; gestione delle attività ed iniziative connesse con la realizzazione dei percorsi PCTO e PON. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	4
A020 - FISICA	-Nessuna unità attiva- insegnamento passato alla classe A027	1
A021 - GEOGRAFIA	insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
A024 - LINGUE E CULTURE	Insegnamento Impiegato in attività di:	15



STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	
A026 - MATEMATICA	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
A027 - MATEMATICA E FISICA	Insegnamento; supporto organizzativo/gestionale alla Dirigenza per attività funzionali ai progetti, all'organizzazione e alle iniziative dell'Istituto - gestione sostituzioni;	6

	supporto e collaborazione ai processi di innovazione tecnologica e di formazione del personale connessi con il PNSD; supporto agli allievi con disabilità, DSA, BES per realizzazione di strumenti compensativi. se necessario sostituzione docenti assenti;	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<p>articolazione su progetto in orario anche pomeridiano.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	<p>insegnamento</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
A045 - SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI	<p>Insegnamento; supporto organizzativo/gestionale alla Dirigenza per attività funzionali ai progetti, all'organizzazione e alle iniziative dell'Istituto - gestione sostituzioni; gestione delle attività ed iniziative connesse con la realizzazione dei percorsi PCTO (ex alternanza scuola-lavoro); se necessario sostituzione docenti assenti; articolazione su progetto in orario anche pomeridiano. Impiegato in attività di:</p>	6



	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione• Coordinamento	
A046 - SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE	<p>Insegnamento; progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio percorsi di Educazione civica; formazione e prevenzione bullismo e cyberbullismo; coordinamento Progetti europei; informazione sull'offerta formativa, orientamento in ingresso: coordinamento; se necessario sostituzione docenti assenti; articolazione su progetto anche in orario pomeridiano. se necessario sostituzione docenti assenti</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	5



	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione• Coordinamento	
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	5
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	5
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	Insegnamento Impiegato in attività di:	5

	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	
A054 - STORIA DELL'ARTE	Insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
A066 - TRATTAMENTO	- nessuna unità attiva classe di concorso non presente , passata	1



TESTI, DATI ED APPLICAZIONI. INFORMATICA	a A041 Impiegato in attività di: • Insegnamento	
ADSS - SOSTEGNO	sostegno Impiegato in attività di: • Sostegno • Progettazione	11
B016 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	Insegnamento Impiegato in attività di: • Insegnamento	1

CONSIGLIO DI ISTITUTO a.s. 2021/2022:

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo deliberante in seno all'istituzione scolastica.

Prende decisioni di indirizzo e di gestione delle risorse finanziarie; è il luogo di rappresentanza di tutte le componenti della scuola (docenti, personale ATA, studenti, genitori).

- Massimo Dellavalle – Dirigente Scolastico
- Aletta Alice – Genitore (Presidente del Consiglio d'Istituto)
- Frani Silvia – Genitore (Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto)
- Morigi Margherita – Genitore



- Severi Michela – Genitore (Giunta esecutiva)
- Brighi Alex – Studente (5^{AL} - Liceo Scientifico)
- Giorgini Gaia – Studente (5^{CSU} - Liceo Scienze Umane) Giunta esecutiva
- Prati Margherita – Studente (5^{AL} - Liceo Scientifico)
- Rossi Luca (4^{CRIM}- ITE)
- Gallo Massimiliano – Docente Liceo (Giunta esecutiva)
- Lucchi Stefano – Docente ITE
- Mongiusti Rosetta – Docente Liceo
- Pizzuto Sabina – Docente ITE
- Ricci Anna – Docente ITE
- Rossi Federica – Docente Liceo
- Succi Elisa – Docente ITE
- Versari Laura – Docente Liceo e ITE

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna;

sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.



	<p>promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed ai indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 DLgs 165/2001).;</p> <p>formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta del piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto a quanto previsto dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU</p> <p>previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito delle direttive delle attività contrattato tra dirigente e RSU, in natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'obbligo, quando necessario;</p> <p>svolge con autonomia operativa e responsabilità le attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</p> <p>è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</p> <p>può svolgere attività di studio e di elaborazione di programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;</p> <p>possono essergli affidati incarichi ispettivi nelle istituzioni scolastiche.</p> <p>Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto la DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:</p> <p>redige le schede illustrative finanziarie di ogni progetto compreso nel Programma annuale;</p> <p>predispone apposita relazione ai fini della verifica entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;</p> <p>aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);</p> <p>firma, congiuntamente al Dirigente, le Reverse Charge, l'incasso ed i mandati di pagamento;</p> <p>provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura e dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;</p> <p>provvede alla gestione del fondo delle minuterie;</p> <p>predispone il Conto Consuntivo;</p> <p>tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'art. 10 del D.Lgs. n. 116/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;</p> <p>svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;</p> <p>svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente e provvede ad espletare l'attività negoziale;</p> <p>espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;</p> <p>provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;</p> <p>redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi, i moduli periodici, apposito certificato di regolare prestazione e ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori e delle conti.</p>
Ufficio protocollo	<p>Tenuta protocollo informatico;</p> <p>Gestione della corrispondenza elettronica con l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata);</p> <p>Gestione della corrispondenza trasmessa per posta ordinaria;</p> <p>Scarico delle news dal sito del M.I.U.R. (Intranet) dall'Ufficio scolastico Regionale per l'Emilia Romagna e dall'Ufficio VII - Forlì-Cesena e Rimini - Sede distrettuale;</p> <p>Distribuzione corrispondenza interna;</p> <p>Archivio cartaceo e archivio digitale;</p> <p>Pubblicazioni all'Albo dell'Istituto (affissioni e deaffissioni)</p>



	<p>Convocazione e predisposizione atti per gli organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva);</p> <p>Gestione del riscaldamento degli edifici scolastici;</p> <p>comunicazione all'Ente proprietario degli locali all'Ente erogatore del riscaldamento dell'orario settimanale delle lezioni e di tutte le attività pomeridiane e serali previste;</p>
Ufficio acquisti	<p>Gestione finanziaria contabile</p> <p>Liquidazione delle competenze fondamentali del personale supplente Docente ed ATA;</p> <p>Liquidazione delle competenze accessorie del Personale Docente ed ATA;</p> <p>Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;</p> <p>Liquidazione compensi Esami di Stato;</p> <p>Rilascio Attestati di partecipazione Esami di Stato;</p> <p>Stesura delle certificazioni fiscali al Personale Docente ed ATA;</p> <p>Stesura delle certificazioni fiscali degli estranei all'amministrazione scolastica;</p> <p>Supporto al personale Docente ed ATA nell'apporto e revoca delle detrazioni fiscali;</p> <p>Gestione assegni nucleo familiare;</p> <p>Gestione trasmissioni telematiche (770, Dichiarazione IRAP, Uniemens...), in collaborazione con la D.S.;</p> <p>Gestione TFR del personale supplente Docente;</p> <p>Supporto nella gestione del Fondo Espero;</p> <p>Predisposizione degli incarichi al Personale Docente per le ore eccedenti l'orario cattedra;</p> <p>Liquidazione rimborsi spese ai docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione e visite guidate.</p> <p>Gestione registro CCP;</p>



	<p>Segnalazione delle competenze accessorie non liquidate mediante il sistema SPT (ex procedure Pre1996);</p> <p>Predisposizione incarichi personale interno/es</p> <p>l'attivazione dei corsi di recupero e gestione di di liquidazione.</p> <p>Gestione carta del Docente;</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (trimestrale e collaborazione con il D.s.g.a.;</p> <p>Gestione file xml L. 190/2012;</p> <p>Protocollazione fatture elettroniche dal portale</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza sez. "Pubblicità legale Albo on-line";</p> <p>Predisposizione del prospetto cumulativo degli emolumenti accessori corrisposti al personale e ATA dalla scuola e dalle altre Istituzioni scolastiche (attività propedeutica all'emissione del PA04 dell'Inps (ex gestione Inpdap);</p> <p>Protocollazione atti di propria competenza.</p> <p>Gestione facile consumo (incluso il carico e lo scarico del materiale);</p> <p>Gestione del Registro dei contratti (parte acquisti e servizi);</p> <p>Gestione inventario;</p> <p>Ricognizione e rivalutazione dei beni in inventario;</p> <p>Procedura per la predisposizione degli atti relativi all'alienazione beni;</p> <p>Scarico beni dall'inventario;</p> <p>Cessione beni in uso gratuito;</p> <p>Discarico inventariale;</p> <p>Gestione acquisti: gare, richiesta preventivi e predisposizione prospetti comparativi;</p> <p>Emissione B.O. e verifica congruità della merce</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>consegnata nonché della documentazione obbligatoria;</p> <p>Supporto alla commissione tecnica al fine dell'approvazione dei verbali di collaudo;</p> <p>Acquisizione C.I.G. (on line);</p> <p>Acquisizione C.U.P. (on line)</p> <p>Pratiche inerenti la "Tracciabilità dei flussi finanziari";</p> <p>Attivazione procedura per custodia dei beni (art. 10 del D.L. N. 44/2001), con emissione di incarico ai responsabili del laboratorio;</p> <p>Adempimenti inerenti al passaggio tra consegna e custodia dei beni;</p> <p>Verifica della regolarità contributiva (DURC on line);</p> <p>Richieste di intervento tecnico da effettuarsi su attrezzature didattiche e amministrative;</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line";</p> <p>Protocollazione atti di propria competenza;</p> <p>Coordinamento delle attività relative allo smaltimento dei beni in disuso e allo smaltimento del materiale cartaceo;</p> <p>Anagrafe delle prestazioni (adempimenti periodici);</p> <p>Collaborazione con il Personale Docente per l'attuazione dei progetti del POF/PTOF e conseguente istruttoria per l'emissione degli atti relativi alla nomina di esperti interni/esterni.</p>
Ufficio per la didattica	<p>Gestione iscrizioni alunni Liceo e ITE e tenuta dei fascicoli personali degli alunni;</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti alunni;</p> <p>Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni;</p> <p>Gestione di statistiche e monitoraggio alunni;</p> <p>Archiviazione documenti alunni;</p> <p>Certificazioni varie alunni;</p>



	<p>Gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato; Gestione domande di partecipazione Esami di Stato; Docenti (mod. ES1); Gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato integrativi ed idoneità; Predisposizione atti e inserimento dati scrutini intermedi e finali e relativa stampa di tabelloni; Gestione crediti e debiti formativi (in collaborazione con i docenti); Gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle; Pratiche per le richieste agli Enti di contributi/assegni di studio; Gestione statistiche e monitoraggi; Anagrafe nazionale alunni; Anagrafe regionale alunni; Anagrafe formativo; Tenuta dei registri obbligatori (assenze, tasse, contributi, matricola, voti); Tenuta registro perpetuo dei diplomi e registri di carico e scarico; Tenuta del registro dei certificati; Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e Comunicazioni interne (alunni); Aggiornamento sul sistema informatico SIDI-AISIS di tutti i dati inerenti alla carriera degli alunni; Formazione delle classi; Prove Invalsi; Libri di testo; Predisposizione materiale per l'orientamento; Carta dello studente; Gestione Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali (Liceo). Protocollazione atti di propria competenza</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ufficio personale	<p>Compilazione graduatorie interne Personale Docente/ATA ed individuazione perdenti postumo (supporto del Dsga);</p> <p>Mobilità del Personale Docente/ATA;</p> <p>Predisposizioni contratti di lavoro del Personale Docente/ATA;</p> <p>Convocazione per attribuzione supplenze del Personale Docente/ATA;</p> <p>Comunicazioni centro per l'impiego (assunzioni, proroghe e cessazioni);</p> <p>Adempimenti connessi con l'assunzione del personale Docente ed ATA con incarico a T.I. e T.D (annuale/temporaneo/supplenza breve) (controllare documenti di rito all'atto dell'assunzione);</p> <p>Adempimenti connessi al Personale immesso in servizio preparazione degli atti relativi al periodo di prova controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</p> <p>Procedimenti di riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione;</p> <p>Procedimenti di riscatto servizi ai fini della buca;</p> <p>Gestione delle domande connesse alla cessazione dal servizio (limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza...) e alla proroga del collocamento a riposo;</p> <p>Gestione delle domande di trasferimento del Personale Docente e ATA;</p> <p>Gestione delle domande di passaggio di ruolo del Personale Docente e ATA;</p> <p>Gestione delle domande di assegnazione provvisoria e utilizzazioni del Personale Docente e ATA;</p> <p>Gestione delle domande di part time e documenti connessa;</p> <p>Ricostruzione di carriera ed inquadramento del Personale Docente ed ATA;</p> <p>Gestione Identificazione del dipendente su No</p>
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza.</p> <p>Certificati di servizio del Personale Docente/ATA</p> <p>Gestione FF.PP. del Personale Docente/ATA (in entrata/in uscita);</p> <p>Statistiche varie rif. Personale Docente/ATA;</p> <p>Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi, aspettative, permessi del Personale Docente e ATA;</p> <p>Supporto all'A.A. Ristuccia per la tenuta del Registro Decreti;</p> <p>Sistemazione della documentazione delle Visite mediche medico-fiscali e stampa dei certificati di malattia in collaborazione con la DSGA;</p> <p>Gestione delle rilevazioni elettroniche delle presenze del Personale ATA (incluso stampa riepiloghi mensili)</p> <p>Gestione delle autorizzazioni al lavoro straordinario del personale ATA;</p> <p>Raccolta e trasmissione dati Assemblee sindacali in caso di scioperi;</p> <p>Comunicazione mensile assenze del Personale Docente/ATA per la riduzione della retribuzione/compensi accessori (Assenze.net)</p> <p>Gestione statistiche assenze del Personale Docente/ATA e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</p> <p>Adempimenti sul SIDI per le aree di competenza</p> <p>Indennità di maternità fuori nomina del Personale Docente e ATA;</p> <p>Predisposizione degli Elenchi del Personale Docente/ATA;</p> <p>Predisposizione degli atti relativi alle Assemblee sindacali</p> <p>Collaborazione con l'RSPP per gli adempimenti di legge art. 81/08 e ss.mm.ii.;</p> <p>Autorizzazione allo svolgimento incarico retribuito occasionale c/o altro ente od azienda privata (art. 18 del CCNL)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>L.vo 165/2011) e autorizzazione libera profess Procedimenti disciplinari; Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello St quanto di competenza; Rilevazione permessi ex Legge 104/1992; Aggiornamento modulistica del Personale Doc ATA; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 i di amministrazione trasparente, in particolare a gestire e pubblicare i tassi di assenza del Per Docente e ATA; Stampa prospetto ricevimento Docenti LICEO</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UFFICIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	EMAIL
Alunni Liceo "E.Ferrari"	Maria Carla Benini	carlabenini@davincicesenatico.it
Alunni Liceo "E.Ferrari"	Giuseppina Di Napoli	giuseppinadinapoli@davincicesenatico.it
Alunni ITE "G. Agnelli":	Lidia Lemeza	lidialemeza@davincicesenatico.it
Amministrazione Finanziaria, Contabile e Patrimonio	Marianna Zicari	mariannazicari@davincicesenatico.it
Affari Generali e Protocollo	Daniela Canzian	danielacanzian@davincicesenatico.it
	Rosa Daniela	rosadanielasanfilippo@davincicesenatico.it



	Sanfilippo	
Ufficio Personale	Ravaioli Barbara	barbararavaioli@davincicesenatico.it
	Bovio Lucia	luciabovio@davincicesenatico.it

Il personale svolge nell'ambito del proprio profilo amministrativo le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Orari ricevimento uffici:

Per il corrente a.s. 2021/22, ai fini del miglior servizio all'utenza nel rispetto delle norme per la prevenzione da contagi da Covid-19, la segreteria riceve minimizzando il ricorso ai servizi in presenza, privilegiando l'interlocuzione telematica (via mail) o programmata (su appuntamento) secondo le seguenti modalità:

- **per gli esterni** - in presenza esclusivamente su appuntamento, come da circolare n. 16 del 11.09.2021, da richiedersi preferibilmente via mail scrivendo a: fois00400d@istruzione.it e indicando nell'oggetto: "alla c.a. dell'ufficio personale/alunni/contabilità/affari generali" oppure telefonando allo 0547/675277 dal lunedì al sabato dalle h. 8.00 alle 9.00.

In tutti i casi in cui sia possibile è preferibile utilizzare le modalità telematiche per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.



- per gli interni (docenti / alunni) - in presenza, come da circolare n. 22 del 15/09/2021, nelle seguenti fasce orarie:

Ufficio Alunni "Ferrari"	lunedì - sabato	dalle 7,45 alle 8,15 dalle 10,30 alle 11,00
Ufficio Alunni-Personale "Agnelli"	lunedì - sabato	dalle 7,45 alle 8,15 dalle 12,30 alle 13,30
- Ufficio Personale - Ufficio Affari Generali/Protocollo - Ufficio Contabilità	lunedì - sabato	dalle 7,45 alle 8,15 dalle 12,00 alle 13,00

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

- RETE RUBICONDA

Azioni realizzate	<ul style="list-style-type: none">• creare curricoli verticali fra diversi gradi di scuola• certificazione delle competenze
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Scuole di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Gatteo, Sogliano, Gambettola, Cesenatico
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- RETE A.S.A. FO-CE (Associazione delle Scuole Autonome di Forlì-Cesena) (<https://asafoce.wordpress.com>)

Azioni realizzate	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere la cultura della condivisione e della co-progettazione all'interno delle scuole partenariato e gli enti territoriali.
Azioni da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • promuovere scambi e sinergie tra le scuole, di tipo organizzativo, amministrativo e didattico; • promuovere e sostenere iniziative di formazione del personale; • promuovere la sperimentazione e la ricerca educativa e didattica; • promuovere l'arricchimento dell'offerta formativa nel territorio; • promuovere la valorizzazione delle scuole presso l'opinione pubblica.
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • rete di istituzioni scolastiche di tutti gli ordini e gradi della Provincia, nata nell'anno scolastico 2006-'07 • forze politiche, sindacali e associative; • Interlocutori istituzionali: MIUR nelle sue articolazioni centrali e periferiche, Regione, EE.LL.,



	<p>AA.SS.LL.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • enti esterni pubblici e privati • Presidente: Marco Molinelli, dirigente scolastico dell'I.I.S. "Roberto Ruffilli", Forlì • Molinelli Marco: Presidente • Amaducci James Enrico: Delegato per le riunioni del Coordinamento regionale ASAER • Giovanni Maria Ghidetti: Tesoriere? o massimo Dellavalle? • Maria Stella Grandi • Sabrina Rossi • Stefania Rossi • Maria Annunziata Angelini • Simonetta Bini • Barbara Casadei
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• "LA RETE" DI CESENATICO

Azioni realizzate	<ul style="list-style-type: none"> • assegnazione degli educatori ai ragazzi disabili in orario scolastico
Azioni da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • ripristino di progetti volti a finalizzare benessere a scuola
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse umane (gli educatori)
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola • Comune di Cesenatico • Cooperative

- **CONVENZIONE CON ENAIP DI CESENA**

Azioni realizzate	<ul style="list-style-type: none">• progetti di transizione e orientativi per ragazzi disabili ai sensi della Legge 104/92
Soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Scuola• ENAIP

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La formazione del personale docente si colloca sul crinale tra diritto ed obbligo, in quanto essa è finalizzata allo sviluppo professionale. L'art. 29 CCNL comparto scuola del 2007 la individua infatti quale attività funzionale all'insegnamento, accanto a quelle anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione e aggiornamento, comprese la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi (comma 1) e la sottrae al computo delle 40 ore (comma 3, lettere a) e b).

Le azioni formative da programmare per il triennio 2022/25 si collocano nell'ambito delle priorità di formazione stabilite a livello nazionale dal DM 797/2016 e dalla nota del M.I. n. 49062 del 28 novembre 2019 e tengono conto dei bisogni legati all'evoluzione del quadro normativo e del contesto sociale di riferimento della scuola, nonché degli obiettivi definiti nei suoi documenti strategici (PTOF, RAV, PdM).

Risulta prioritaria per l'I.S.I.S. "L. Da Vinci" la formazione sui temi di seguito indicati, che



saranno declinati come Unità formative nel piano di formazione della scuola e, dove possibile, inserite nel Piano della formazione di ambito.

Alle azioni formative indicate si aggiungono quelle obbligatorie in materia di sicurezza, privacy, primo soccorso, somministrazione di farmaci e rianimazione cardiopolmonare e la formazione per i docenti neo assunti gestita dalla scuola polo di ambito.

- **INCLUSIONE E DISABILITÀ**

Collegamento con le priorità del PNF Docenti	Obiettivo del PNF Docenti: Includere, differenziare, migliorare Collegamento con le priorità dell'obiettivo: rafforzare le competenze dei docenti nelle strategie didattiche inclusive, la progettazione curricolare flessibile e aperta a differenti abilità (didattiche collaborative); conoscere gli strumenti in uso nell'Istituto per una didattica inclusiva consapevole e migliorare la definizione; ricalibrare gli strumenti in funzione delle caratteristiche della classe
Destinatari	Insegnanti specializzati nel sostegno e insegnanti curricolari per rendere l'inclusione modalità "quotidiana" di gestione delle classi

- **LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

- **Formazione sul curricolo verticale**



Collegamento con le priorità del PNF Docenti	<p>Obiettivo del PNF Docenti: Continuità nel curriculum verticale</p> <p>Collegamento con le priorità dell'obiettivo: condivisione e confronto con docenti della scuola secondaria di primo grado del territorio per migliorare gli esiti in tutte le discipline, ma in particolare in Italiano, Matematica e Inglese in quanto materie di indagine delle prove standardizzate nazionali.</p>
Destinatari	docenti dell'Istituto del biennio

- **Formazione sulla valutazione sommativa e formativa**

Collegamento con le priorità del PNF Docenti	<p>Obiettivo del PNF Docenti: Includere, differenziare, migliorare.</p> <p>Collegamento con le priorità dell'obiettivo: riflettere sul ruolo dell'alunno/a nel processo di valutazione per favorire negli studenti una maggiore consapevolezza di sé e del proprio percorso.</p>
Destinatari	Tutti i docenti dell'Istituto

- **COMPETENZE DISCIPLINARI E NUOVI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**



<p>Collegamento con le priorità del PNF Docenti</p>	<p>Obiettivo del PNF Docenti: Didattica consapevole.</p> <p>Collegamento con le priorità dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Rafforzamento della formazione nelle lingue straniere per un potenziamento delle esperienze CLIL</u>: promozione della partecipazione dei docenti del nostro Istituto a percorsi di aggiornamento in collaborazione con altre scuole europee per riflettere e condividere buone pratiche didattiche (Formazione su Erasmus+, Etwinning, Scientix ecc ...)- <u>Formazione disciplinare</u>: Promozione di nuove metodologie didattiche per l'implementazione in classe di attività di carattere laboratoriale e di una didattica per competenze.
<p>Destinatari</p>	<p>Docenti con ore di laboratorio; docenti delle discipline coinvolte nelle prove standardizzate nazionali; docenti di Matematica, Inglese, Fisica, Economia Aziendale (discipline che presentano le percentuali più elevate di giudizi sospesi); tutti i docenti che ne sentono la necessità</p>

• CORSI DI LINGUA INGLESE

<p>Collegamento con le priorità del PNF Docenti</p>	<p>Obiettivo del PNF Docenti: Didattica consapevole.</p> <p>Collegamento con le priorità dell'obiettivo:</p>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti di classi terminali

- **NUOVE METODOLOGIE DIDATTICHE**

Collegamento con le priorità del PNF Docenti	<p>Obiettivo del PNF Docenti: Didattica consapevole.</p> <p>Collegamento con le priorità dell'obiettivo: rafforzare la preparazione del personale docente all'integrazione del digitale nella didattica, promuovendo la didattica attiva.</p> <p>Comprendere il rapporto fra nuove tecnologie e ambienti dell'apprendimento rinnovati (fisici e digitali, a scuola e oltre).</p>
Destinatari	Tutti i docenti dell'Istituto.

- **RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE**

Collegamento con le priorità del PNF Docenti	<p>Obiettivo del PNF Docenti: Didattica consapevole</p> <p>Collegamento con le priorità dell'obiettivo: Obblighi in materia di sicurezza e adempimenti della Pubblica Amministrazione, obblighi e doveri del</p>
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	docente, responsabilità civili, amministrative e penali
Destinatari	Tutti i docenti dell'Istituto.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, ed ancora, previste dal PNSD. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online.

ambito e attività di formazione	destinatari
<u>Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08):</u>	<p><i>corso di Informazione/Formazione rivolto a tutto il personale ATA.</i></p> <p><i>Tale corso può essere frequentato in qualità di "Lavoratore", di "Preposto", di "Addetto al Primo Soccorso", di "Addetto Antincendio", di "ASPP".</i></p> <p><i>Ore previste: 12 ore per formazione o 6 ore per aggiornamento</i></p> <p><i>Rivolti a tutto il personale ATA</i></p>
<u>Sicurezza dati e privacy (anche in relazione ai processi di</u>	<i>Rivolti al personale di segreteria</i>



dematerializzazione, procedimenti digitalizzati, accesso telematico a dati e documenti; applicazione della normativa introdotta dal GDPR 2016/679).	
<u>Ricostruzioni di carriera, Pensionamenti (Passweb):</u> procedure e gli aggiornamenti normativi e regolamentari per la gestione amministrativa di tali ambiti.	<i>Rivolti al personale di segreteria</i>
<u>PCTO</u> (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento): procedure e aggiornamenti normativo/regolamentari per la gestione amministrativa.	<i>Rivolti al personale di segreteria (staff di presidenza)</i>
<u>La gestione dei fondi europei (PON FSE e FESR)</u>	<i>Rivolti a figure di riferimento individuate tra gli assistenti amministrativi (staff di presidenza).</i>
Gestionali di uso corrente e di nuova adozione: corsi volti ad acquisire (o a rafforzare) le competenze nell'utilizzo delle piattaforme di uso corrente	<i>Rivolti al personale di segreteria, in particolare neo assunti</i>
<u>Corsi volti a promuovere relazioni positive e lavoro in team</u>	<i>Rivolti a tutto il personale ATA</i>
<u>Corsi di aggiornamento su temi specialistici inerenti al proprio incarico</u>	<i>Rivolti a assistenti tecnici</i>



<p>(ad es. per assistenti di laboratorio informatica/chimica/fisica): volti a raggiungere/mantenere un elevato standing di know-how in funzione dell'attività specialistica svolta</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

