



Piano Triennale Offerta Formativa

I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA"

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 15/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0012070/U del 23/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/12/2021 con delibera n. 39

*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. La nostra storia

LE SCELTE STRATEGICHE

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

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

IL CONTESTO LOCALE – CASTELLANA GROTTI E IL SUO TERRITORIO

l'Istituto monitora e fa propri i segnali di cambiamento provenienti non solo dal territorio locale, ma anche dalle dinamiche socio-economiche di più ampio respiro, nazionali e internazionali ed elabora, di conseguenza, strategie educative e formative rivolte agli studenti adeguate in termini di complessità e diversificazione attraverso un'attenta progettazione dell'offerta formativa.

La nostra istituzione scolastica, in virtù della sua lunga e gloriosa tradizione, registra un **bacino di utenza** molto ampio, potendo vantare al suo interno alunni provenienti non solo dal comune di Castellana Grotte, ma, a dimostrazione del suo forte radicamento nel comprensorio del sud-est barese, anche dal bacino territoriale comprendente i comuni di: Noci, Putignano, Alberobello, Monopoli, Polignano a Mare, Casamassima, Conversano, Noicattaro, Rutigliano, Sammichele, Turi. Il pendolarismo è, dunque, notevolmente presente e impone una organizzazione delle attività flessibile, ma attenta alla qualità del lavoro scolastico.

Il **tessuto economico** del territorio su cui insiste l'Istituto ha subito gli effetti negativi della contingenza economica nazionale ed internazionale; tuttavia la presenza di medie e piccole aziende industriali e artigianali nei settori produttivi dell'agricoltura, della zootecnia, dell'artigianato, dell'industria, del terziario (distribuzione, servizi, Pubblica

Amministrazione, ecc.) ha in qualche modo attutito gli effetti eclatanti della recente crisi. Le più recenti azioni sistemiche di sviluppo e valorizzazione del territorio, infatti, hanno contribuito a modificare tale *trend* grazie al migliore collocamento del *brand Puglia* nell'economia nazionale ed internazionale. Ne beneficiano sicuramente i settori del commercio enogastronomico, dell'artigianato locale e del terziario legato al turismo. Siamo, infatti, nel territorio dei trulli, delle grotte, delle masserie, dei centri storici che ricoprono ancora un grande valore antropologico e culturale: essi costituiscono risorsa inesauribile per il turismo e ampliano le possibilità di sviluppo economico e culturale.

Alla luce dei citati dati, congiunti al drammatico macrodato della disoccupazione giovanile che nell'Italia meridionale resta ormai da molti anni intorno al 40%, risulta quanto mai urgente la progettazione di interventi formativi volti a consentire la permanenza di una forza-lavoro mediamente e altamente qualificata destinata ad occupare posti in nuovi lavori, o persino a crearli grazie al possesso di capacità imprenditoriali e autoimprenditoriali.

Da sempre attento alle esigenze e alle componenti antropologiche del territorio, l'Istituto ha saputo intercettarne e valorizzarne le potenzialità intrinseche, favorendo lo sviluppo di una formazione specificamente indirizzata alla spendibilità concreta in ambito professionale: alla luce della forte vocazione all'incremento della produzione nel settore manifatturiero e alla riconversione in ambito turistico, agroalimentare e tecnologico-digitale, che, soprattutto negli ultimi decenni, ha interessato i comuni di Castellana Grotte e del comprensorio barese, l'Istituto ha saputo stare al passo con i tempi e –cosa non semplice e nient'affatto scontata– con le evoluzioni specifiche del contesto geoeconomico in cui si inserisce.

I dati rivenienti dall'indagine "Eduscopio", promossa dalla "Fondazione Agnelli", mostrano, infatti, una notevole propensione degli studenti dell'Istituto a proseguire con successo gli studi dopo il conseguimento del Diploma. L'indagine 2021 mostra che il 66% degli studenti diplomati (contro il 44% a livello regionale per gli istituti tecnici) continua gli studi scegliendo facoltà universitarie prevalentemente nell'area tecnico-scientifica (75,3 % del totale), facoltà che garantiscono, al conseguimento della Laurea Magistrale le più alte retribuzioni (€ 1500 per le lauree tecniche al primo contratto, dati ISTAT 2021). Una percentuale di circa il 26% risulta occupata più o meno stabilmente a 2 anni dal diploma, mentre una percentuale molto ridotta (8%) risulta non lavorare né studiare.

Questo dato mostra il notevole successo formativo dell'Istituto se si rapportano i dati con quelli rivenienti a livello regionale che, a livello occupazionale, presenta una elevato tasso di disoccupazione giovanile (34,5 % nella fascia d'età 15-24 anni, dati Istat 2020, contro una media di 29,6% per il territorio nazionale), ed anche un alto tasso di abbandono prematuro degli studi (15,6 % nella fascia 15-24 anni contro il 13,1% dato nazionale, dati Istat 2020), fenomeno, purtroppo, endemico nella realtà socio-economica meridionale.

Il territorio, d'altra parte, sostiene il progetto educativo e didattico della scuola, fornendo supporto culturale, economico e organizzativo, sia tramite gli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune, A.S.L.), sia tramite enti autonomi, associazioni culturali, religiose e sportive, banche e fondazioni. Costruttiva risulta anche la collaborazione con due delle principali sedi accademiche pugliesi, l'Università degli Studi di Bari e il Politecnico di Bari, che distano dall'Istituto solo 40 km ca.

Il **background socio-culturale** di appartenenza della popolazione scolastica risulta estremamente variegato. Le famiglie sono impiegate in tutti i settori economici prima indicati, ricoprendo ogni profilo professionale e lavorativo e in linea di massima non si registrano studenti facenti parte di famiglie particolarmente svantaggiate. Gli studenti di cittadinanza non italiana hanno un tasso di incidenza relativamente basso. In generale, si può asserire con le evidenze docimologiche di uscita, che gli studenti iscritti alle classi prime hanno buone valutazioni. Questi dati rappresentano un'opportunità in quanto è possibile proporre una progettualità didattica di maggiore respiro, volta anche alla valorizzazione delle eccellenze.

Le **esigenze che emergono dalle famiglie** riguardano sia la strutturazione di una solida preparazione di base per poter affrontare successivamente corsi di studio più impegnativi e specifici, sia la necessità di una formazione in grado di garantire lo sbocco immediato in campo lavorativo.

Da diversi anni il Piano dell'Offerta Formativa del nostro Istituto parte da una analisi ed una riflessione sulla responsabilità formativa ed educativa che ha la scuola, in quanto comunità educante, nello scenario socioculturale, storico, economico e valoriale che caratterizza la contemporaneità e che avanza sistematicamente istanze di innovazione, pone domande culturali sempre più complesse, apre prospettive inedite di sviluppo della scienza e della conoscenza e di orientamento del mondo del lavoro. Nel PTOF del nostro Istituto trovano espressione, infatti, l'indirizzo formativo e didattico promosso dalla Dirigenza Scolastica e dal Consiglio di Istituto, le decisioni collegiali dei docenti, l'ascolto dei bisogni

formativi manifestati dagli alunni e dalle famiglie e la valorizzazione delle proposte formative espresse dal territorio e coerenti con il nostro progetto di scuola. Nella fase di ricognizione preliminare alla stesura del Piano, l'Istituto ha identificato i propri stakeholders ed ha attivato con essi momenti di dialogo, confronto, partecipazione, collaborazione finalizzati al miglioramento delle performance della scuola per il raggiungimento della sua mission. In occasione della predisposizione del PTOF 2022-2025, pertanto, l'Istituto ha condotto un'ampia indagine rivolta a famiglie, enti locali, associazioni e imprese del territorio finalizzata a rilevare il fabbisogno formativo dei principali stakeholder. Il contesto chiede all'Istituto livelli di apprendimento elevati ed estesi al maggior numero di studenti.

I genitori e gli stakeolder, nella piena condivisione della vision e della mission del nostro Istituto, evidenziano la necessità di impegnarsi per la motivazione di tutti gli alunni attraverso la vivacità e dinamicità delle didattiche laboratoriali; sottolineano, inoltre, l'opportunità di portare il maggior numero possibile di studenti al conseguimento delle certificazioni linguistiche e informatiche.

LA NOSTRA STORIA

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte è dedicato a Luigi dell'Erba (1853-1937), nobile castellanese ingegnere e colonnello- comandante dei Vigili del Fuoco di Napoli, nonché studioso di mineralogia.

L'I.I.S.S. nacque con la specializzazione CHIMICA INDUSTRIALE nell'a.s. 1962-63 come sede staccata dell'I.T.I.S. "Guglielmo Marconi" di Bari; dal 1968 acquisì l'autonomia amministrativa. Nell'anno 1988-89 l'Istituto ha introdotto l'indirizzo INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI. Dall'a.s. 2012-13 all'a.s.219-20 è stato attivo l'indirizzo AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA con l'articolazione "Produzioni e Trasformazioni". L'indirizzo CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE attualmente prevede tre articolazione: "Chimica e Materiali", "Biotecnologie Ambientali" (dall'a.s. 2015-16), "Biotecnologie Sanitarie" (dall'a.s. 2016- 17).

Con delibera della Regione Puglia del 21-12-2018 è stata autorizzata, a partire dall'anno scolastico 2019- 2020, l'attivazione del Liceo Scientifico con potenziamento linguistico e potenziamento biomedico.

L'Istituto consta di due plessi: la sede centrale, sita a Castellana Grotte in via della Resistenza 40, e la succursale sita a Castellana Grotte in viale Dante 26.

Il **plesso di via della Resistenza 40** si sviluppa su quattro livelli e si articola attorno ad un corpo principale, in direzione nord-sud, con funzione principalmente distributiva, su cui si innestano ortogonalmente tre corpi, in direzione est-ovest, che ospitano le aule didattiche e i laboratori (tra cui quelli di informatica, chimica, di fisica, di telecomunicazioni e di disegno) su tutti e quattro i livelli, le palestre al piano terra, gli uffici amministrativi ed il bar al piano rialzato e l'aula magna al piano primo. Tutti i livelli occupano pressoché la stessa superficie ad accezione del secondo piano, costituito da un unico corpo prospiciente viale della Resistenza.

L'accesso principale, dal civico 40 di viale della Resistenza, avviene al piano rialzato dove un'ampia hall di ingresso distribuisce funzionalmente gli spazi destinati agli uffici, al bar, alle aule ed al corridoio del corpo centrale sul quale sono anche situati i sistemi di collegamento verticale con il piano sottostante e con i due piani sovrastanti. Esternamente il plesso è circondato da cortili, in parte pavimentati ed in parte

attrezzati con aiuole alberate, sui quali confluiscono tutti i percorsi di esodo utilizzati in caso di emergenza. Tali aree sono accessibili anche dai mezzi di soccorso grazie alla presenza di tre accessi carrabili, di cui due situati su viale della Resistenza ed uno su via Antonio Gramsci.

Nel **nuovo plesso di viale Dante 26**, sono state collocate n. 7 classi di Informatica; la scelta di destinare tali ambienti all'indirizzo di Informatica nasce dall'impossibilità, per le classi di Chimica, di svolgere attività di laboratorio. Gli studenti dell'indirizzo di Informatica svolgono le attività di laboratorio in classe attraverso idonei supporti tecnologici mobili.

L'edificio scolastico, con accesso da Viale Dante n. 26, si compone di n. 2 piani fuoriterza con un unico corpo di fabbrica. Il piano terra di circa 380 mq è costituito da n. 2 aule adibite a

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

SCELTE STRATEGICHE

L'identità strategica di ogni istituzione scolastica si definisce attraverso la definizione di:

- Vision, orizzonte strategico entro cui proiettare le finalità di lungo periodo.
- Mission, traduzione delle suddette finalità in azioni e processi da attivare.

Vision I.I.S.S. "Luigi dell'Erba"

"Creare una scuola proiettata nel Futuro capace di contribuire alla crescita sostenibile del Territorio"

Si intende promuovere e sviluppare la cultura della ricerca critica e del lavoro responsabile, in grado di contemperare preparazione culturale e competenze tecnico-pratiche, al fine di rendere l'Istituto un punto di riferimento per lo sviluppo sostenibile e solidale del Territorio.

-

Mission I.I.S.S. "Luigi dell'Erba"

"Formare Cittadini competenti e consapevoli"

L'Istituto intende favorire e promuovere la formazione di Cittadini consapevoli in possesso di competenze tecniche, sociali e culturali che permettano loro di affrontare con successo la sfida rappresentata dai continui cambiamenti della Società del Futuro.

La scuola è una Casa comune dove stare bene assieme per:

- formare integralmente la persona umana
- formarsi come uomini e donne di cultura a partire dalla positiva
- considerazione della differenza di genere e della necessità di acquisire competenze interculturali
- apprendere i saperi fondamentali e divenire costruttori di cultura
- crescere come cittadini ed acquisire le competenze chiave di cittadinanza, anche digitale, in una costante interazione biunivoca con territorio e il mondo del lavoro, non solo attingendo da esso in termini culturali e finanziari, ma proponendosi, a nostra volta, come reale opportunità, come soggetto in grado di rispondere alle richieste provenienti dal contesto.

Verso il Piano di miglioramento 2022/2025

Il Sistema Nazionale di Valutazione, con la Direttiva n. 11 del 18/09/2014, ha individuato come priorità strategica «il miglioramento della qualità dell'Offerta Formativa e degli apprendimenti» finalizzato a:

- riduzione della dispersione scolastica
- riduzione delle differenze geografiche nell'apprendimento
- rafforzamento delle competenze di base
- valorizzazione degli esiti a distanza (nell'Università e nel lavoro).

L'anno scolastico 2021/2022 rappresenta da un lato un'opportunità di consolidamento degli obiettivi raggiunti nel corso del triennio precedente, 2019/2022, dall'altro un'opportunità di

prefigurazione di nuove priorità, connesse alle trasformazioni di contesto, alle nuove esigenze e alle criticità nel frattempo emerse, per un inserimento dei nuovi traguardi nel nuovo Piano di miglioramento entro il PTOF 2022/2025.

La prefigurazione delle nuove priorità

Prefigurazione Priorità 1: Risultati scolastici

Il complessivo raggiungimento dei traguardi di miglioramento relativi all'area dei "Risultati scolastici" (esiti degli studenti) e in particolare il trend positivo assunto dagli esiti stessi, suggerisce, la necessità di consolidare i risultati raggiunti e la tendenza avviata, pertanto si ravvisa la possibilità di confermare tale area per l'individuazione delle nuove priorità 2022/2025.

Prefigurazione Priorità 2: Competenze chiave europee

L'area delle Competenze chiave europee è un'area per la quale il MIUR non fornisce indicatori o benchmark di riferimento, lasciando alle scuole ampia autonomia nell'elaborazione di parametri per l'autovalutazione e quindi per l'individuazione di obiettivi di miglioramento. L'analisi degli esiti del PdM 2019/2022 ha indubbiamente evidenziato non solo il raggiungimento dei traguardi prefissati entro tale area (Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare - Competenza in materia di cittadinanza in particolare), ma anche un significativo superamento dei risultati attesi. La dimensione delle Competenze chiave europee si conferma tuttavia sempre più centrale, come rilevano alcuni importanti documenti di recente pubblicazione. Si ipotizza pertanto di confermare tale area per l'individuazione delle nuove priorità 2022/2025.

Alla luce di quanto esposto, una prima essenziale prefigurazione del Piano di miglioramento 2022/2025 (con riferimento al format proposto dal MIUR entro la piattaforma di elaborazione PTOF e che presumibilmente sarà assunto come modello di PdM) può essere schematicamente riassunta come segue:



Titolo del Percorso di miglioramento 1	Risultati scolastici
Priorità (sez. 5 del RAV)	Migliorare il successo degli studenti al momento della valutazione finale degli apprendimenti. (Area RAV: Risultati scolastici)
Traguardo (sez. 5 del RAV)	I traguardi di miglioramento 2022/2025 e i relativi risultati attesi potranno essere meglio definiti entro la conclusione dell'anno scolastico 2021/202 e saranno focalizzati su o più dei seguenti ambiti : <ul style="list-style-type: none">- Promozione di strategie e metodologie didattiche innovative- Ripensamento degli ambienti di apprendimento in chiave innovativa
Obiettivi di processo collegati al percorso	Da definire. Si presume che gli obiettivi di processo funzionali al raggiungimento dei traguardi saranno individuati entro uno o più delle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none">- Curricolo, progettazione e valutazione- Ambiente di apprendimento

Attività previste per il percorso	Da definire.
-----------------------------------	--------------

Titolo del Percorso di miglioramento 2	Competenze chiave europee
Priorità (sez. 5 del RAV)	<p>Favorire l'acquisizione consapevole ed omogenea delle seguenti competenze chiave europee con la finalità di formare cittadini attivi:</p> <p>a) Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;</p> <p>b) Competenza in materia di cittadinanza (Area RAV: Competenze chiave europee)</p>
Traguardo (sez. 5 del RAV)	<p>I traguardi di miglioramento 2022/2025 e i relativi risultati attesi potranno essere meglio definiti entro la conclusione dell'anno scolastico 2021/202 e saranno focalizzati su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento dei traguardi di competenza del Curricolo di Educazione Civica
Obiettivi di processo collegati al percorso	Da definire.

	Si presume che gli obiettivi di processo funzionali al raggiungimento dei traguardi saranno individuati entro uno o più delle seguenti aree: - Curricolo, progettazione e valutazione - Ambiente di apprendimento
Attività previste per il percorso	Da definire.

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI

(art. 1 comma 7 Legge 107/15)

L'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico (ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 107/2015) individua i seguenti obiettivi prioritari da mettere a fondamento dell'azione del PTOF (alcuni di questi assumono rilevanza maggiore e specifica in riferimento ad un specifico percorso, ad esempio musicale invece che sportivo):

- a) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning;
- b) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- c) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella

storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;

d) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;

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

f) alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini;

g) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;

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

i) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;

l) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della

ricerca il 18 dicembre 2014;

m) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;

n) apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89;

o) incremento dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione;

p) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;

q) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;

s) definizione di un sistema di orientamento.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

LICEO SCIENTIFICO

DISCIPLINE/MONTE ORARIOSETTIMANALE	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	4	4
LINGUA E CULTURA LATINA	3	3	3	3	3
INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA E GEOGRAFIA	3	3	0	0	0
STORIA	0	0	2	2	2
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
FILOSOFIA	0	0	3	3	3
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	1	1	1	1	1
EDUCAZIONE CIVICA	1	1	1	1	1

BIENNIO INDIRIZZO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

DISCIPLINE/MONTE ORARIO SETTIMANALE	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	0	0	0
LINGUA INGLESE	3	3	0	0	0
STORIA	2	2	0	0	0
MATEMATICA	4	4	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLATERRA E BIOLOGIA)	2	2	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (FISICA)	3	3	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	3	3	0	0	0
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	0	0	0

TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3	3	0	0	0
TECNOLOGIE INFORMATICHE	3	0	0	0	0
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE	0	3	0	0	0
GEOGRAFIA GENERALE ED ECONOMICA	1	0	0	0	0
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	0	0	0
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	1	1	0	0	0
EDUCAZIONE CIVICA	1	1	0	0	0

**TRIENNIO INDIRIZZO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ARTICOLAZIONE
INFORMATICA**

DISCIPLINE/MONTE ORARIO SETTIMANALE	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	0	0	4	4	4
LINGUA INGLESE	0	0	3	3	3
STORIA	0	0	2	2	2
MATEMATICA	0	0	0	0	3
INFORMATICA	0	0	6	6	6

GESTIONE PROGETTO, ORGANIZZAZIONE D'IMPRESA	0	0	0	0	3
SISTEMI E RETI	0	0	4	4	4
TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DISISTEMI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI	0	0	3	3	4
TELECOMUNICAZIONI	0	0	3	3	0
MATEMATICA E COMPLEMENTI DI MATEMATICA	0	0	4	4	0
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	0	0	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	0	0	1	1	1
EDUCAZIONE CIVICA	1	1	0	0	0

BIENNIO INDIRIZZO CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE

DISCIPLINE/MONTE ORARIO SETTIMANALE	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	0	0	0
LINGUA INGLESE	3	3	0	0	0

STORIA	2	2	0	0	0
MATEMATICA	4	4	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLATERRA E BIOLOGIA)	2	2	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (FISICA)	3	3	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	3	3	0	0	0
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	0	0	0
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	3	3	0	0	0
TECNOLOGIE INFORMATICHE	3	0	0	0	0
SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE	0	3	0	0	0
GEOGRAFIA GENERALE ED ECONOMICA	1	0	0	0	0
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	0	0	0
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	1	1	0	0	0
EDUCAZIONE CIVICA	1	1	0	0	0

TRIENNIO INDIRIZZO CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - ARTICOLAZIONE CHIMICA E MATERIALI

DISCIPLINE/MONTE ORARIOSETTIMANALE	I ANNO	II ANNO	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	0	0	4	4	4
LINGUA INGLESE	0	0	3	3	3
STORIA	0	0	2	2	2
MATEMATICA	0	0	0	0	3
CHIMICA ANALITICA E STRUMENTALE	0	0	7	6	8
CHIMICA ORGANICA E BIOCHIMICA	0	0	5	5	3
TECNOLOGIE CHIMICHE INDUSTRIALI	0	0	4	5	6
MATEMATICA E COMPLEMENTI DI MATEMATICA	0	0	4	4	0
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	0	0	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	0	0	1	1	1
EDUCAZIONE CIVICA	0	0	1	1	1

**TRIENNIO INDIRIZZO CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE ARTICOLAZIONE
BIOTECNOLOGIE SANITARIE**

DISCIPLINE/MONTE	I	II	III	IV	V
------------------	---	----	-----	----	---

ORARIOSETTIMANALE	ANNO	ANNO	ANNO	ANNO	ANNO
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	0	0	4	4	4
LINGUA INGLESE	0	0	3	3	3
STORIA	0	0	2	2	2
MATEMATICA	0	0	0	0	3
BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA E TECNOLOGIE DI CONTROLLO SANITARIO	0	0	4	4	4
CHIMICA ANALITICA E STRUMENTALE	0	0	3	3	0
CHIMICA ORGANICA E BIOCHIMICA	0	0	3	3	4
IGIENE, ANATOMIA, FISIOLOGIA, PATOLOGIA	0	0	6	6	6
LEGISLAZIONE SANITARIA	0	0	0	0	3
MATEMATICA E COMPLEMENTI DI MATEMATICA	0	0	4	4	0
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	0	0	2	2	2

RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	0	0	1	1	1
EDUCAZIONE CIVICA	0	0	1	1	1



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO: FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzioni:

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, ne rappresenta l'unitarietà e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

1. assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
2. promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
3. assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
4. promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
5. assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
6. promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali.
7. è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
8. è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi; per la gestione didattico-amministrativa dell'istituzione scolastica il D.S. si avvale della collaborazione dello staff di dirigenza composto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dei collaboratori del D.S.

Direttore dei Servizi e della Gestione amministrativa

Funzioni

Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione. Nel sovrintendere a tali servizi, in particolare, svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Funzioni:

Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art.33 del D.lgs 81/08 e succ. mod. In particolare, l'RSPP provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL);
- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;
- ad organizzare le prove di evacuazione;
- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.

Staff Dirigenziale



Primo collaboratore

Funzioni:

AREA ORGANIZZATIVA:

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento del medesimo, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene esclusivamente all'ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi;
- collaborare con il DS alla predisposizione degli organici;
- collaborare con il DS alla formazione delle classi e alla predisposizione degli elenchi alunni;
- curare i rapporti con l'Ufficio Tecnico;
- collaborare con la Funzione Strumentale Studenti all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- collaborare all'organizzazione degli esami di Stato, degli esami integrativi e degli esami di idoneità;
- curare il monitoraggio e la relazione degli esiti finali degli studenti
- coordinare l'organizzazione degli scrutini;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19.

AREA PERSONALE DOCENTE:

- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle informazioni generali, gli orari di servizio e le assenze;
- predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;
- vigilare sulle attività pomeridiane
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA PERSONALE ATA:

- curare i rapporti con il Direttore S.G.A. e con l'ufficio di Segreteria, per quanto nelle proprie competenze;
- curare i rapporti con i collaboratori scolastici e con gli Assistenti tecnici;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA UTENZA:

- curare i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi, situazione vaccinale;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;



- gestire l'organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA DELLA COMUNICAZIONE:

assicurare la predisposizione delle circolari interne e la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.

Secondo collaboratore

Funzioni:

AREA ORGANIZZATIVA:

- Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di contemporanea assenza o impedimento del medesimo e del I Collaboratore vicario, con delega alla firma degli atti interni ed esterni per quanto attiene esclusivamente ordinaria amministrazione, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali, degli atti implicanti impegni verso terzi;
- collaborare con il DS alla predisposizione degli organici;
- collaborare con il DS alla formazione delle classi e alla predisposizione degli elenchi alunni;
- collaborare con il NIV;
- collaborare con la Funzione Strumentale Studenti all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero;
- coordinare l'organizzazione degli scrutini;
- coordinare le attività relative all'adozione dei libri di testo
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA PERSONALE DOCENTE:

- curare l'analisi dei bisogni formativi del personale docente, aggiornamento e gestione del piano di formazione e delle attività di aggiornamento;
- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene alle in formazioni generali, gli orari di servizio e le assenze;
- predisporre gli atti per la concessione dei permessi brevi, dei permessi retribuiti e delle ferie, la programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19



AREA PERSONALE ATA:

- collaborare con il Direttore S.G.A. e con l'ufficio di Segreteria, per quanto nelle proprie competenze;
- curare i rapporti con i collaboratori scolastici e con gli Assistenti tecnici;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA UTENZA:

- curare i rapporti con gli alunni e con le famiglie in relazione a obbligo scolastico, assenze e presenze, esoneri e permessi, situazione vaccinale;
- ammettere nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni;
- controllo della corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19

AREA DELLA COMUNICAZIONE:

- curare la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie.
- curare l'aggiornamento del sito web in collaborazione con il responsabile webmaster.

Referenti di Plesso

Funzioni:

- Collaborare alla gestione generale del plesso di competenza assicurando il rispetto della Normativa vigente e del Regolamento di Istituto;
- Riceve i nuovi docenti;
- Collaborare nella predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo e ordini di servizio al personale docente e ATA, controllandone la presa visione;
- Curare l'organizzazione e gestione dell'orario delle lezioni, nel rispetto della normativa vigente, predisponendo le sostituzioni in caso di assenze dei docenti, in collaborazione del primo e del secondo collaboratore, in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche);
- Curare il controllo disciplinare sul personale docente e ATA e vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte dello stesso;
- Collaborare con la dirigenza in merito alla concessione dei permessi brevi ai docenti e del loro recupero entro i 60 gg. successivi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'R.S.P.P. riguardo alle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy, segnalando le situazioni di criticità, ovvero adottando provvedimenti con carattere d'urgenza nei casi



di pericolo imminente, sostituendosi al Dirigente Scolastico, se assente o impedito;

- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Disporre in merito alla concessione agli alunni, per giustificati motivi e secondo le norme del Regolamento, di permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo;
- Effettuare azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni e dispone le sanzioni nei casi in cui la competenza attenga al Dirigente Scolastico, in sua vece;
- Comunicare al Dirigente Scolastico particolari problematiche rilevate, dandone immediata comunicazione alle famiglie, nei casi di necessità;
- Collaborare all'organizzazione nel plesso delle prove INVALSI;
- Svolgere funzioni di supporto al Dirigente Scolastico;
- Controllare la corretta messa in atto delle procedure inserite nel protocollo anti-contagio COVID-19;
- Vigilare in merito all'osservanza del divieto di fumo nei diversi ambienti scolastici (corridoi, bagni, atri, cortile) secondo la normativa vigente e contestare le infrazioni disponendo le sanzioni conseguenti, come da Regolamento d'Istituto e/o per Legge.

Docenti con funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto

L'incarico di "Funzione strumentale" - definito con specifica deliberazione del Collegio dei docenti - comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, in stretta collaborazione col DS e col DSGA e nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti nel PTOF.

AREA 1: Gestione del piano dell'offerta formativa.

Funzioni:

Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

Nell'ambito della funzione strumentale dovrà svolgere le seguenti attività:

- Coordinamento delle attività del piano
- Coordinamento della progettazione curricolare
- Valutazione delle attività del piano

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti Aree:

AREA PTOF



- Aggiornare/implementare modulistica per l'attività didattica
- Modificare, ampliare, adeguare il PTOF alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del Territorio.
- Coordinare la redazione e la stesura del PTOF
- Curare la ricerca di risorse e documentazioni utili alla didattica e assicurare la diffusione tra i docenti;
- collaborazione per la verifica e l'aggiornamento del piano di recupero e sostegno
- Collaborare con lo staff del Dirigente

AREA AUTOVALUTAZIONE

- Monitoraggio PTOF

AREA 2: Orientamento in ingresso e in itinere

Funzioni:

Area 2: Orientamento in ingresso e in itinere in presenza e/o in digital edition.

Nell'ambito della funzione strumentale dovrà svolgere attività di coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio

In particolare si interessano di:

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD, ecc.)
- Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio
- Programmare incontro con le FS delle scuole secondarie di primo grado al fine di creare azioni didattiche atte ad assicurare il successo scolastico
- Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti
- Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze scuole secondarie di primo grado del territorio



- Promozione di intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi
- Organizzare incontri Docenti - Genitori - Alunni scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e provvedere all' "Open day"
- Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FS 1 per la pubblicizzazione
- Collaborazione per organizzazione dell'ITT day.
- Collaborare per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Collaborare con lo staff del Dirigente

AREA 3: Interventi e Servizi per gli Studenti

Funzioni:

Area 3: Interventi e Servizi per gli Studenti in presenza e/o in digital edition.

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- Coordinamento dell'attività della consulta degli studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola;
- Analisi delle domande e dei bisogni formativi degli alunni
- Promozione e coordinamento delle attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (corsi di recupero, sportello didattico e studio assistito, progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
- Coordinamento e supporto al Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, Giornata dell'arte, ecc)
- Collaborazione con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...)
- Promozione di attività culturali e educative per gli studenti
- Collaborazione nell'organizzazione dell'ITT DAY



- Collaborazione per l'organizzazione della "Giornata della scienza e della tecnologia"
- Collaborazione con lo staff del Dirigente
- Gestione dei canali social e multimediali dell'Istituto.

AREA 4: Orientamento in uscita

Funzioni:

Area 4: Orientamento in uscita, Realizzazione di Progetti d'intesa con Enti ed Istituzione esterne alla Scuola in presenza e/o in digital edition.

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento allo studio e al lavoro in particolare dell'organizzazione di incontri presso l'Università di Bari per alcuni corsi di laurea di interesse per gli allievi
- Promozione di rapporti e di iniziative in relazione alle scelte post diploma
- Cura della circolazione delle informazioni per la scelta post-diploma
- Promozione di incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego
- Promozione di progetti orientati al mondo del lavoro
- Promozione di attività di formazione per gli alunni delle classi quinte volte a rafforzare e sviluppare le capacità di scelta personali dello studente per aiutarlo a individuare il percorso formativo più adatto o a posizionarsi sul mercato del lavoro.
- Attivazione e conduzione di uno sportello di orientamento post diploma per studenti e famiglie;
- Coordinamento del CTS
- Collaborazione con lo staff del Dirigente



AREA 5 Sostegno al lavoro dei Docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, nell'ambito dell'innovazione didattica e tecnologica

Funzioni:

Area 5: Sostegno al lavoro dei Docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie, nell'ambito dell'innovazione didattica e tecnologica

Nell'ambito della funzione strumentale dovranno svolgere le seguenti attività:

- Gestione della sezione del sito web relativa all'autoformazione;
- Referente PON
- Comunicazione e notifica di circolari ed avvisi vari ai Docenti attraverso il sito Web e la Posta Elettronica e RE;
- Coordinamento e supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica;
- Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche
- Collaborazione nella gestione della rete informatica
- Coordinamento certificazioni informatiche
- Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete
- Sostegno ai docenti per l'utilizzo del Registro elettronico
- Animatore digitale
- Collaborazione con lo staff del Dirigente

Commissione per la gestione dell'emergenza COVID- 19

Funzioni:

- monitorare l'applicazione delle misure descritte nel "Protocollo di sicurezza a.s. 2021-2022" del 14 agosto 2021, AOOGABM021.
- vigilare sull'osservanza delle direttive e disposizioni emanate dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni e della normativa nazionale.



- fornire indicazioni operative condivise finalizzate a implementare e monitorare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare la diffusione del COVID 19.
- supportare il Dirigente Scolastico negli aspetti logistici e organizzativi delle sedi per individuare le situazioni di maggiore criticità e adottare le misure necessarie a consentire il regolare avvio e dell'anno scolastico, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida nazionali e nel protocollo per la sicurezza.

La Commissione resterà in funzione per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica e si riunirà in presenza o a distanza, a seconda delle esigenze del momento. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute della Commissione altri soggetti qualora sia necessario alla trattazione dei punti posti all'ordine del giorno.

Referente scolastico COVID- 19

Funzioni:

- creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione;
- sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;
- verifica del rispetto della gestione COVID-19;
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella segnalazione di casi al DPD (dipartimento di prevenzione);
- svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
- collaborazione con il Dirigente nella comunicazione al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti.

Team Digitale

Funzioni:

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà



adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.

Il Team Digitale avrà i seguenti compiti:

- Guidare e supportare l'impiego del registro elettronico in modo corretto e proficuo
- Implementare un archivio cloud per la conservazione di materiale didattico in formato digitale analizzando le buone pratiche e promuovendone una standardizzazione, promuovere la produzione di materiale didattico da inserire nell'archivio, gestire l'archiviazione, la condivisione e la messa a disposizione del materiale.
- Supportare i docenti nell'utilizzo della piattaforma Classroom.
- Creare delle occasioni di apertura delle Classroom ai genitori in occasione degli open day scolastici in collaborazione con la F.S. Orientamento in ingresso.
- Realizzare/ampliare rete, connettività, accessi.
- Curare il corretto utilizzo del Registro Elettronico implementando tutte le sue funzionalità e l'archivio cloud.
- Supportare la realizzazione di tutte le attività e manifestazioni scolastiche in digital edition (Giornata della Scienza, Dellerba Day, Progetto Orientamento, PCTO).
- Curare la sicurezza dei dati digitali e la privacy in collaborazione con il docente referente Privacy, interno all'istituzione scolastica e il DPO.
- Sperimentare nuove soluzioni digitali hardware e software.
- Coordinare le iniziative digitali per l'inclusione.
- Partecipare a bandi nazionali, europei e internazionali.



I docenti faranno parte del gruppo di lavoro E-Policy (di cui è parte integrante il docente referente) che avrà il compito di:

- promuovere la diffusione dei contenuti della E-Policy e organizzare formazione e/o attività volte all'uso sicuro e consapevole del web.
- Promuovere la conoscenza e la messa in pratica dei regolamenti redatti dall'Istituto e a segnalare tempestivamente eventuali violazioni.
- partecipare alle attività di formazione proposte dai referenti. (es: Generazioni Connesse).

I componenti del team per l'innovazione tecnologica, saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

UFFICIO TECNICO

Funioni:

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge la sua opera per "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente".

Lo svolgimento dell'incarico assegnato avverrà nel rispetto e nella messa in pratica delle seguenti disposizioni organizzative: l'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto per i Docenti della scuola secondaria di II grado dal vigente CCNL. Ai sensi dell'art.29 del vigente CCNL il Docente Responsabile dell'Ufficio tecnico partecipa alle riunioni e alle altre attività di carattere collegiale del Collegio docenti e del Dipartimento di appartenenza; in luogo della partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe e delle altre attività funzionali, dalle quali è esonerato, il docente designato Responsabile dell'Ufficio tecnico destina il relativo impegno orario allo svolgimento delle mansioni a lui affidate.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico in particolare:

- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione



- del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
 - Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico;
 - Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza;
 - Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
 - Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi
 - Predisporre la comparazione delle offerte pervenute per gli acquisti di beni e servizi;
 - Cura le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
 - Cura gli acquisti diretti dei materiali di periodico consumo per il funzionamento dei Laboratori e trasmette ai Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;
 - delle Aule speciali; Formula pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare o dei beni proposti dalle aziende in relazione agli acquisti da effettuare;
 - Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare e risolvere le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche e controlla la regolarità delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
 - Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per i periodici controlli inventariali dei beni della scuola e per le procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
 - Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
 - Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico



d'Istituto;

- Opera in collaborazione con i responsabili dei laboratori, sia della sede di via della Resistenza 40, sia del plesso di viale Dante 26, per quanto riguarda la programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Raccoglie e verifica le esigenze di manutenzione delle strutture, degli impianti e delle attrezzature distinguendo tra manutenzione di competenza dell'Istituto e quelle di competenza dell'Amministrazione proprietaria dei fabbricati e riferisce al Dirigente scolastico;
- Programma e coordina lo svolgimento delle attività di manutenzione di competenza dell'Istituto, secondo le direttive del Dirigente amministrativo e del Dirigente scolastico.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Funzioni:

- 1) Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 2) Coordinare la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- 3) Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- 4) Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs:66/2017);
- 5) Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- 6) Coordinare l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. al mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art.50 della L.35/2012, alle reti di scuole-, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i



singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009;

- 7) Al docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

GRUPPO DI LAVORO (GLO)

Componenti:

Dirigente scolastico (che lo presiede), Team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico.

Partecipano:

- I genitori dell'alunno con disabilità, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale
- Figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- Figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- Lo studente o la studentessa nel rispetto del principio di autodeterminazione;
- Un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- Eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.
- Eventuale, su indicazione della famiglia, uno specialista privato

Supporta:



L'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL).

Funzioni:

- 1) Redazione provvisoria del PEI (entro giugno)
- 2) Redazione definitiva del PEI (entro ottobre)
- 3) Verifiche periodiche del PEI (tra novembre e aprile)
- 4) Accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni al PEI
- 5) Verifica il processo d'inclusione
- 6) Individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza per l'anno successivo

GRUPPO H DI ISTITUTO

Componenti:

Docente Coordinatore Dipartimento, tutti i docenti di sostegno e gli assistenti specialistici assegnati all'istituto.

Funzioni:

1. Monitorare di continuo il livello di inclusività della scuola;
2. Rilevare le criticità emerse per ciascun alunno;
3. Supportare i docenti curricolari per la conduzione della classe in cui è presente un DVA;
4. Condivisione degli aggiornamenti normativi e successiva attuazione.



COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

Funzioni:

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- 1) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 2) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- 3) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 4) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (Dlgs 297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (Dlgs 297/94)».

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Funzioni:

- 1) seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- 2) curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- 3) predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, con particolare riferimento all'Area di processo assegnata dal Dirigente Scolastico;
- 4) coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- 5) favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento;



- 6) contribuire alle attività di rendicontazione

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

FUNZIONI:

Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica.

I suoi compiti sono:

- 1) Fornire supporto per l'analisi del fabbisogno formativo del territorio;
- 2) Analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato);
- 3) Analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati;
- 4) Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'Offerta di diplomati dell'Istituto
- 5) Analizzare le condizioni operative dell'Istituto e dei risultati ottenuti (check-up e valutazione dell'Istituto);
- 5) Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione;
- 6) Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi).
- 7) Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- 8) Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità;
- 9) Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo);
- 10) Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori;
- 11) Indicare prospettive e sviluppi per l'azione formativa, suggerendo strumenti e risorse per raggiungerli.

DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI

Funzioni



1. Presiedere e verbalizzare le riunioni di dipartimento con consegna delle verbalizzazioni entro 48 ore dal termine della seduta;
2. In caso di riunione a distanza creare l'evento su Google Meet ed invitare tutti i docenti afferenti al Dipartimento e il DS;
3. Verificare le presenze alla riunione, sia in modalità on line che in presenza
4. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - Progettazione dipartimentale e disciplinare
 - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica ai fini dell'inclusione e del successo scolastico;
 - Individuazione degli obiettivi propri (conoscenze-abilità-competenze) della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con obiettivi educativi generali - PECUP;
 - Monitoraggio a fine quadrimestre delle programmazioni in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali e con le linee d'indirizzo al PTOF;
 - Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
 - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
5. Raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal Dipartimento;
6. Mantenere i contatti con i coordinatori degli altri Dipartimenti.
7. Collaborare con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro;
8. Collaborare con le Funzioni strumentali.

DIPARTIMENTI D'ASSE

Funzioni

- Formulazione o scelta delle prove di verifica comuni alle diverse classi e definizione delle norme di somministrazione:
 - il calendario, la durata e l'orario delle prove,
 - la preparazione e la distribuzione del materiale,



- le sorveglianze;
- le modalità di correzione e i criteri di valutazione;
- le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari);
- Progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari.

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

Funzioni:

Il Consiglio di Classe: Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, all'occorrenza dai rappresentanti dei genitori e degli alunni.

- Armonizza il lavoro in modo che possano trovare applicazione le linee di intervento adottate dal Collegio dei Docenti;
- Avanza proposte di tipo disciplinare, interdisciplinare, di sperimentazione;
- Verifica periodicamente l'efficacia formativa delle strategie attivate e delle metodologie didattiche adottate;
- Programma le attività integrative;
- Promuove la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica attraverso lo scambio di informazioni, esperienze ed opinioni.

Il Coordinatore:

- 1) cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe;
- 2) favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- 3) orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- 4) verifica la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi ei problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
- 5) nei casi di studenti maggiorenni, informa comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;



- 6) svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- 7) presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;
- 8) cura la consegna dei documenti di valutazione;
- 9) provvede all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti da parte degli alunni,
- 10) su assenze eccessive o ritardi, e/o frequenze a singhiozzo;
- 11) monitora, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- 12) predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- 13) redige, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- 14) provvede alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati agli atti della Scuola.
- 15) nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, avrà cura di individuare precocemente gli studenti a rischio di "dispersione" e di adottare, di concerto con gli altri docenti e la Dirigenza, misure efficaci per evitare che gli studenti assumano un atteggiamento negativo nei confronti della Scuola o la abbandonino
- 16) Cura la redazione del documento del 15 maggio (per le classi V).

Il Segretario verbalizza le sedute del Consiglio di classe in formato digitale.

Responsabili di Laboratorio

Funzioni:

- 1) Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- 2) garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;



- 3) gestisce il calendario delle prenotazioni per l'uso del laboratorio linguistico;
- 4) monitora mensilmente le condizioni dei sussidi e delle attrezzature con segnalazione bimestrale al Dirigente, al Direttore SGA, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile per la sicurezza dei relativi interventi necessari;
- 5) su richiesta del Dirigente e/o del Direttore SGA e di concerto col Direttore del connesso Dipartimento, predispone specifica nota per acquisti di nuovi sussidi/strumenti e di ogni materiale/prodotto necessario al funzionamento del laboratorio;
- 6) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
- 7) vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti alla rete Internet.

Responsabile Aula I.C.L.

Funzioni:

- Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario.
- Segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio -Richiede alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati -Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni.
- Coordinamento dell'uso dell'Aula I.C.L

Responsabile Palestra

Funzioni:

- Cura dei beni e delle attrezzature presenti ed inventario.
- Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio -Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati -Scelte e richieste di materiali in relazione ai bisogni.
- Coordinamento dell'uso.
- Collaborazioni con il territorio

Responsabile Biblioteca



Funzioni:

- curare i rapporti con la Presidenza, l'Ufficio Tecnico ed i rappresentanti editoriali;
- provvedere alla conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature della Biblioteca;
- proporre degli acquisti;
- provvedere alle operazioni di inventario, catalogazione per autore e per soggetto;
- collocare libri e periodici;
- curare la compilazione del relativo registro;
- assolvere alle mansioni inerenti al servizio di prestito dei volumi a domicilio;
- provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario;
- osservare e far rispettare quanto indicato e prescritto nell'art. 2 del Regolamento d'Istituto.

Responsabile Aula Magna

Funzioni:

- Aggiornare l'inventario degli arredi e delle attrezzature
- Monitorare lo stato degli arredi e delle attrezzature
- Comunicare alla Dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni
- Richiedere alla Dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi danneggiati
- Trasmettere al Dirigente Scolastico le richieste dei docenti relative a forniture per una corretta fruizione dell'Aula Magna

Amministratore di Sistema

Funzioni:

- Costituzione inventario dispositivi (realizzazione o integrazione esistente) e relativa gestione (Aggiornamento ad ogni modifica configurazione tecnologica), consegnato al responsabile della transizione digitale;
- Costituzione inventario software autorizzato per ogni tipo di dispositivo (realizzazione o integrazione esistente) e relativa gestione per ogni tipo di dispositivo (Aggiornamento ad ogni modifica configurazione software), consegnato al responsabile della transizione



digitale;

- Impegno alla scansione periodica per identificare software non autorizzato, l'installazione e rimozione dello stesso è effettuata previa autorizzazione formale del responsabile della transizione digitale;
- Definizione e responsabilità di conservazione in sicurezza delle configurazioni standard di postazioni e dispositivi (Sistema e software), mediante parametri procedura di installazione o immagine, ed impegno al ripristino o modifica solo di configurazioni standard;
- Utilizzo vincolante di connessioni sicure per l'accesso remoto;
- Acquisizione, installazione e configurazione di un sistema di scansione delle vulnerabilità, gestione ed aggiornamento dello stesso ed esecuzione scansione periodica o a seguito di modifiche;
- Caricamento delle patch dei Sistemi Operativi e del Software con la seguente verifica di efficacia delle stesse.

Definizione di regole diverse tra sistemi critici e sistemi dove può essere impostata automaticamente.

- Richiesta aggiornamento, patching e scansione vulnerabilità anche dei sistemi isolati dalla rete;
- Esecuzione della restrizione dei privilegi di amministratore ai soli casi necessari, riferiti a singole persone delle quali va registrata l'identità, l'elenco è consegnato al responsabile della transizione digitale.
- Attivazione della memorizzazione dei log degli accessi con diritti di amministrazione, mediante un meccanismo di conservazione ed accesso ai log ristretto al solo responsabile della transizione digitale;
- Attivazione policy di elevata robustezza e di paging sulle password delle utenze amministrative;
- Conservazione user e password di amministratore in sicurezza. Creazione di un'utenza di amministratore con user/password conservate dal responsabile della transizione digitale e sconosciuta all'amministratore di sistema;
- Installazione, configurazione e gestione sistema antivirus e firewall per le postazioni di lavoro;
- Installazione, configurazione e gestione sistema antivirus con esecuzione automatica delle scansioni;
- Disattivazione esecuzione/apertura automatica di messaggi e macro (nota all'utente per vietare la reimpostazione);



- Esecuzione backup periodico di tutti i sistemi (con suggerimento di eseguire una prova di restore a cadenza periodica), crittazione e conservazione in luogo sicuro, esterno alla sede;
- Strutturazione accessi a cartelle secondo competenze esplicite (gruppi) ed identificazione e crittografia di cartelle con dati riservati (nota all'utente per vietare la diffusione di dati).

PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

I compiti del personale ATA sono i seguenti:

- 1) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 2) incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Presso l'Istituto sono presenti i seguenti profili:

- **collaboratore scolastico:** è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti.
- **assistente amministrativo**
- **assistente tecnico:** dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.
- **direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).**

Il DSGA e gli assistenti amministrativi costituiscono l'**Ufficio di Segreteria** che è così articolato:

Assistenti amministrativi



AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO
AREA GESTIONE STUDENTI
AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTI
AREA GESTIONE PERSONALE ATA
AREA GESTIONE CONTABILE
AREA GESTIONE PATRIMONIO

Assistenti tecnici

Assicurano il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità

Laboratorio Autocad
Laboratorio Chimica Organica
Laboratorio Chimica Generale
Laboratorio Microbiologia
Laboratorio Telecomunicazioni
Laboratorio P.N.I.
Laboratorio Analisi Chimica Strumentale
Laboratorio Chimica Analitica
Laboratorio Sistemi
Laboratorio Informatica
Laboratorio Fisica

Collaboratori Scolastici



Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.