ASSETTI ORGANIZZATIVI
E
MANSIONARIO

INDICE

SOTTO-SISTEMI E CENTRI DI RESPONSABILITÀ

- AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- AREA GESTIONALE - DIDATTICA
- AREA EDUCATIVO - DIDATTICA
- AREA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
- AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

APPENDICE

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Nota redazionale

Il presente testo utilizza
- il termine *famiglia* è utilizzato per indicare chiunque abbia l'affidamento della responsabilità genitoriale
- un linguaggio rispettoso delle differenze di genere [Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR].
  Si fa presente che l'eventuale accordo di aggettivi, participi e pronomi al maschile plurale avviene secondo la norma grammaticale (Serianni 1989; Dardano e Trifone 2010) che permette di evitare il loro raddoppiamento attraverso una sorta di "economia linguistica" funzionale alla redazione di testi snelli e meno complicati per chi legge. Per ragioni di contiguità sintattica e di eufonia, l'aggettivo, il participio o il pronome al maschile sono collocati accanto al termine maschile nell'ordine "forma femminile + forma maschile".

SOTTO-SISTEMI E CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Nel rispetto della normativa vigente sugli Organi istituzionali della scuola e in linea con il rafforzamento dell'autonomia scolastica (L. 107/2015, art.1 - c.2), il Rossi-Doria, sulla base dell'approccio per processi, ha identificato e definito la sua struttura organizzativa che

- ☐ esprime le scelte dell'Atto d'indirizzo della Dirigenza e promuove la scuola come una comunità professionale e come "organizzazione che apprende", costruita intorno alle studentesse e agli studenti nel rapporto di insegnamento/apprendimento. Esse operano d'intesa e coordinano un gruppo di lavoro di riferimento
- ☐ si articola in sotto-sistemi e centri di responsabilità, consentendo l'individuazione di figure professionali e gruppi di lavoro formalmente costituiti sulla base delle competenze possedute e funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituto
- ☐ facilita la comunicazione e l'integrazione tra le differenti figure professionali necessarie per fornire con efficacia ed efficienza i servizi da erogare
- ☐ evidenzia una *leadership distribuita* all'interno dell'Istituto che
  - orienta l'organizzazione, attraverso lo sviluppo della mission, della vision e dei valori
  - sviluppa, realizza, monitora il sistema di gestione dell'organizzazione, la sua performance e il miglioramento continuo
  - agisce nella comunità come modello di ruolo
  - favorisce la collaborazione e l'apprendimento organizzativo

Sono caratteristiche della struttura organizzativa:

- la massima trasparenza e il più ampio coinvolgimento possibile del personale nelle attività della scuola
- la valorizzazione e la responsabilizzazione del personale
- la soluzione dei conflitti in modo costruttivo
- la creazione di un clima motivante
- la trasparenza delle azioni negoziali (contrattazione d'istituto, contratti con esterni, convenzioni, …)
- la progressiva dematerializzazione della documentazione amministrativa e didattica, anche con l'utilizzo di piattaforme dedicate

I centri di responsabilità sono individuati nei sotto-sistemi in cui si articola la struttura organizzativa e che interagiscono e si influenzano a vicenda, come di seguito riportato:

SOTTO-SISTEMA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ	RESPONSABILITÀ
	• Collaborazione Direzione • Gestione sedi • Gestione Atelier HoReCa	· Stretta collaborazione con la Dirigente nelle attività organizzativo/gestionali dell'istituto (Collaboratici/Collaboratori della Dirigente) · Assicurazione del buon funzionamento delle sedi (Responsabili di sede; Responsabili organizzative/i) · Organizzazione, coordinamento e gestione delle diverse attività che si svolgono nella palazzina dell'Atelier HoReCa (Responsabile HoReCa)
	• Formazione e aggiornamento del personale	La figura di sistema responsabile presidia le azioni e le figure di sistema tutoriali relative ai corsi formazione del personale nell'Istituto
	• Autocontrollo - HACCP • Servizio Prevenzione e Protezione	Le due figure responsabili, secondo quanto richiesto dalle norme cogenti in vigore, organizzano e tengono sotto controllo, col supporto di team composti da personale docente e ATA, il sistema di sicurezza e prevenzione e per quello di igiene e sicurezza alimentare
	• Sistema Gestione qualità e Autovalutazione d'Istituto (NIVM, Responsabile SGQAV, Risultati scolastici e benchmark Invalsi)	L'Area è trasversale alle altre, ricevendone specifici supporti informativi. Le figure di sistema responsabili, con compiti e obiettivi diversificati, sono impegnate · nell'acquisizione, elaborazione e interpretazione di dati di contesto e feedback sui processi e sui servizi in cui si struttura l'organizzazione scolastica, necessari alla valutazione delle performance nell'Istituto. Sono tenuti insieme e sotto controllo gli obiettivi primari delle diverse Aree nei loro interventi: – *miglioramento della qualità del servizio scolastico, secondo la politica della qualità contenuta nell'Atto di indirizzo* – *ricerca di una maggiore soddisfazione dei bisogni e delle attese delle parti interessate interne ed esterne* – *impegno costante per garantire l'affidabilità del servizio offerto in tutti i suoi aspetti* – *orientamento verso risultati di apprendimento crescenti, tali da promuovere in misura sostanziale il successo formativo* La progettazione, l'utilizzo e la diffusione dei requisiti, dei metodi, delle procedure e degli strumenti della qualità sono volti ad evitare atteggiamenti autoreferenziali e dispendi di energie e risorse, allineando il sistema alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate

SOTTO-SISTEMA	CENTRI DI RESPONSABILITÀ	RESPONSABILITÀ
AREA PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PCC)	1. Curricolo 2. Programmazione e valutazione didattica 3. Competenze trasversali e orientamento 4. Animazione digitale 5. Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie 6. Event & Promotion	Le figure di sistema responsabili presidiano gli ambiti strategici della pianificazione dell'offerta formativa, in linea con le priorità definite nell'Atto d'indirizzo. In quanto strategicamente collegate al PTOF (in tal senso devono garantire la disponibilità per la triennalità di riferimento) · si coordinano tra di loro e con figure / gruppi di supporto del proprio ambito di competenza per rendere coerente, efficace, efficiente ed unitaria la gestione del servizio di educazione-formazione-istruzione dell'Istituto · si coordinano con le figure delle Aree educativo-didattica e gestionale-educativa afferenti alle proprie responsabilità · si coordinano con le figure dell'Area QAV in quanto fonte primaria d'informazione per il riesame degli esiti e delle proposte di miglioramento, necessari alla stesura / revisione del PTOF, del RAV e della Rendicontazione sociale
AREA GESTIONALE-DIDATTICA	Funzioni strumentali: 1. Internazionalizzazione e intercultura 2. Supporto alle studentesse e agli studenti 3. Bisogni educativi speciali 4. Potenziamento e ampliamento dell'Offerta Formativa	Le figure di sistema dell'Area • svolgono compiti di programmazione operativa e di gestione degli interventi e dei servizi specifici pianificati nel PTOF per studentesse e studenti e/o per le famiglie • operano d'intesa con l'Area PCC e coordinano referenti e/o gruppo di lavoro che programmano, coordinano, monitorano e valutano, per l'anno in corso, gli interventi per l'anno in corso o sono responsabili dell'organizzazione di servizi per la didattica • si coordinano con le figure dell'Area Q-AV in quanto fonte primaria d'informazione per il riesame degli esiti e delle proposte di miglioramento, necessari alla stesura / revisione del PTOF, del RAV e della Rendicontazione sociale
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	• Dipartimenti per Asse culturale • Dipartimento sostegno • Gruppi Disciplinari • Consigli di casse • Tutoring PFI • Tutoring PCTO • Coordinamento Educazione civica	Le figure di sistema dell'Area svolgono compiti di supporto continuativo alla didattica con un impatto diretto sui processi di insegnamento/apprendimento Costituiscono i punti di riferimento di ogni Consiglio di classe, Gruppo disciplinare e Dipartimento Asse culturale.
AREA SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E FINANZIARI	• Direzione generale dei servizi generali e amministrativi	È l'area di responsabilità diretta della DSGA e comprende i processi di supporto che svolgono servizi resi da • uffici di segreteria • assistenza tecnica di laboratorio • collaborazione scolastica • commissioni miste docenti/ATA per l'ottimizzazione nella gestione dei beni patrimoniali dell'Istituto

La rappresentazione grafica dell'organizzazione del Rossi-Doria è la seguente:

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA

Organi collegiali e Assemblee - DLgs 297/1994

- **CONSIGLI DI CLASSE**
- **COLLEGIO DOCENTI**
- **CONSIGLIO DI ISTITUTO**
- **COMITATO DI VALUTAZIONE**
- **ASSEMBLEE STUDENTESCHE E DELLE FAMIGLIE**
- **GIUNTA ESECUTIVA**
- **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO** (DI 92/2018)
- **ORGANO DI GARANZIA** art 5 DPR 249/1998 smi
- RSU (CCNL scuola)
- **DIPARTIMENTI (DI 92/2018)**
- **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** — **Responsabile** (DLgs 81/2008 smi)
- **AUTOCONTROLLO-HACCP** — **Responsabile** (Regolamenti CE Igiene e controlli)
- **SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** — **Direttrice** (DLgs 165/2001; CCNL scuola)

- COLLABORATRICI / COLLABORATORI DIRIGENTE
- RESPONSABILI DI SEDE
- Responsabili organizzative/i

- COMITATO STUDENTESCO
- COMITATO FAMIGLIE
- GRUPPI MISTI CANTIERI DI CITTADINANZA 23

PIANIFICAZIONE COORDINAMENTO E CONTROLLO OFFERTA FORMATIVA

- CURRICOLO — **Responsabile**
- PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA — **Responsabile**
- COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO — **Responsabile**
- ANIMAZIONE DIGITALE — Responsabile
- COLLABORAZIONI STRATEGICHE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE — Responsabile
- EVENT & PROMOTION — Responsabile

- ORIENTATRICE / ORIENTATORE (DM 328/2022) — DOCENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO (DM 328/2022)

- REFERENTI DIPARTIMENTI PER ASSE CULTURALE — COORDINATRICI / COORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI
- COORDINATRICE / COORDINATORE DIPARTIMENTO SOSTEGNO

SISTEMA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- RESPONSABILE SGQAV
- NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE E QUALITÀ
- RESPONSABILE RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI

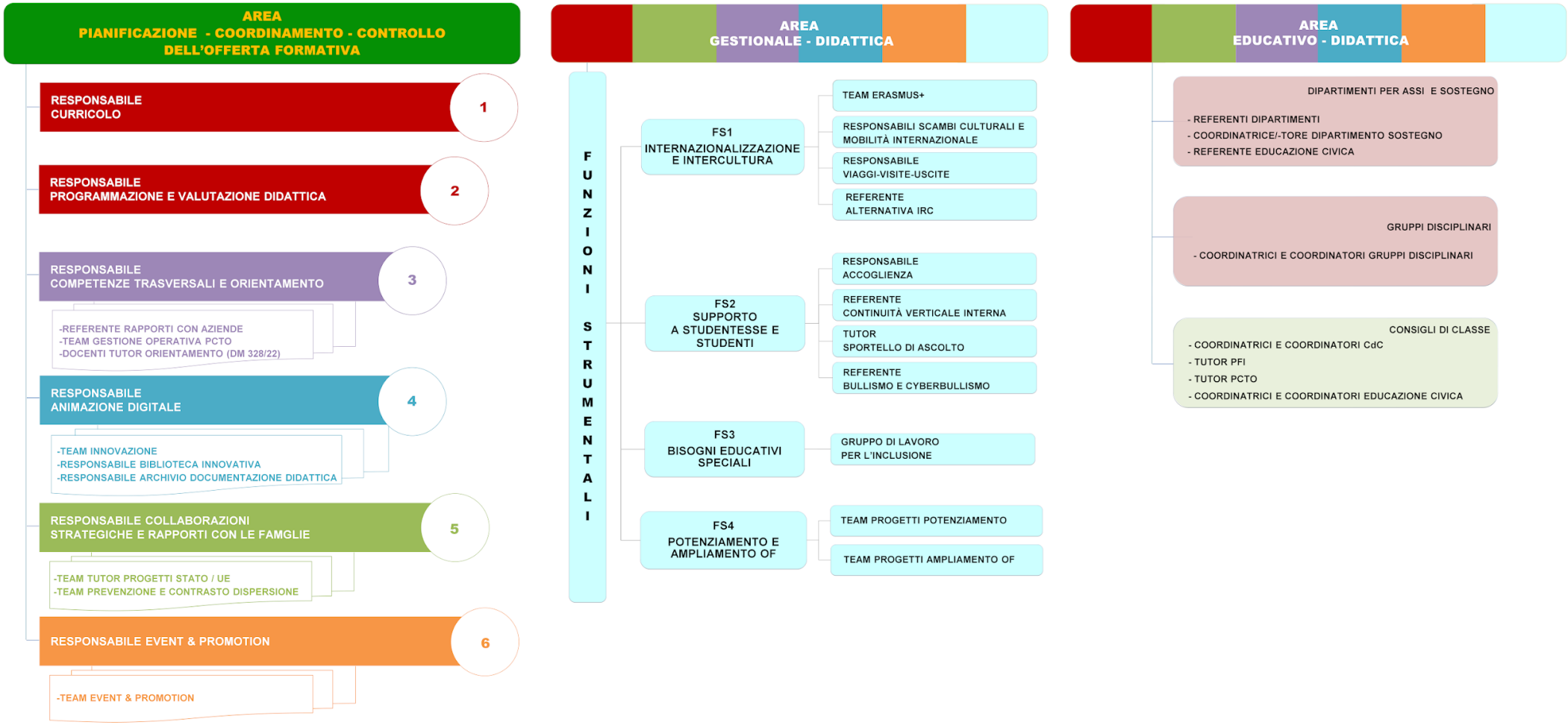
FUNZIONI STRUMENTALI

- FS1 - INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA
- FS2 - SUPPORTO A STUDENTESSE E TUDENTI
- FS3 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI — GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (CM 8/2013)
- FS4 - POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO OF

- COORDINATRICI / COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE
- TUTOR PFI
- COORDINATRICI / COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA — REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA
- TUTOR PCTO

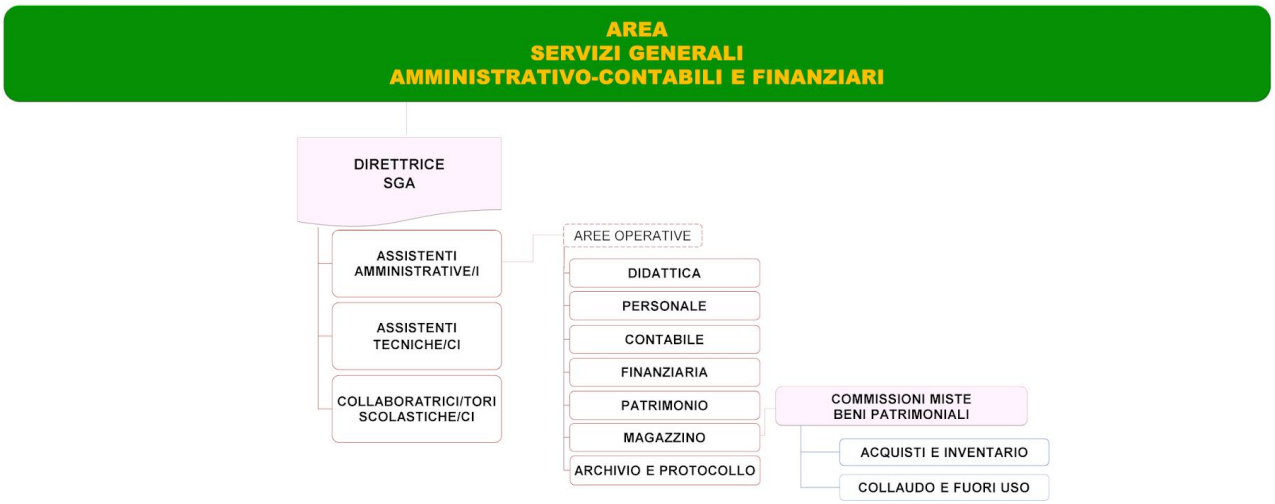
- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO — **Responsabile**

2. AREE E FIGURE DI SISTEMA PER LA GESTIONE DEI PROCESSI




AREA
QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
RESPONSABILE SGQ E AUTOVALUTAZIONE
NIV E MIGLIORAMENTO
RESPONSABILI PERCORSI DI MIGLIORAMENTO
REFERENTE RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI
TEAM INVALSI


AREA
PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE
COLLABORAZIONE DS
COORDINAMENTO SEDI
RESPONSABILI DI SEDE
RESPONSABILI ORGANIZZATIVE/I
RESPONSABILE ATELIER HORECA
RESPONSABILI LABORATORI AULE SPECIALI E PALESTRA
FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
RESPONSABILE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
TUTOR NEO-ASSUNTE/I
TUTOR CORSI DI FORMAZIONE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
R SPP
MEDICO COMPETENTE
SPP SEDI
EMERGENZA
•ANTINCENDIO
•PRIMO SOCCORSO
•EVACUAZIONE
CONTROLLO
RLS
AUTOCONTROLLO - HACCP
R HACCP


AREA
SERVIZI GENERALI
AMMINISTRATIVO-CONTABILI E FINANZIARI
DIRETTRICE SGA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVE/I
ASSISTENTI TECNICHE/CI
COLLABORATRICI/TORI SCOLASTICHE/CI
AREE OPERATIVE
DIDATTICA
PERSONALE
CONTABILE
FINANZIARIA
PATRIMONIO
MAGAZZINO
ARCHIVIO E PROTOCOLLO
COMMISSIONI MISTE BENI PATRIMONIALI
ACQUISTI E INVENTARIO
COLLAUDO E FUORI USO

PERSONALE DOCENTE

FIGURE DI SISTEMA (DOCENTI)		RIFERIMENTO	N. INCARICHI PREVISTI
AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
PCC1 - RESPONSABILE CURRICOLO			1
PCC2 - RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA			1
PCC3 - RESPONSABILE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO La / il docente che è responsabile ricopre automaticamente anche il distinto incarico previsto nel DM328/202: docente orientatrice/orientatore			1
PCC4 - RESPONSABILE ANIMAZIONE DIGITALE			1
PCC5 - RESPONSABILE COLLABORAZIONI STRATEGICHE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE			1
PCC6 - RESPONSABILE EVENT & PROMOTION			1
REFERENTE RAPPORTI CON AZIENDE		Responsabile PCC3	1
TEAM GESTIONE OPERATIVA PCTO	GESTIONE DATI PCTO NEI SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile PCC3	1
	COORDINAMENTO TUTOR E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE	Responsabile PCC3	1
	TUTOR ACCOMPAGNATRICI/TORI PERCORSI DI ALTERNANZA	Coordinamento tutor e documentazione	variabile secondo esigenze
DOCENTI TUTOR ORIENTAMENTO (DM 328/2022)		Responsabile PCC3	docenti con attestato orientamento Indire
TEAM PER L'INNOVAZIONE – *docenti*		Responsabile PCC4	3
RESPONSABILE BIBLIOTECA INNOVATIVA		Responsabile PCC4	1
RESPONSABILE ARCHIVIO DIGITALE DOCUMENTAZIONE DIDATTICA		Responsabile PCC4	1
TEAM PREVENZIONE E CONTRASTO DISPERSIONE		Responsabile PCC5	variabile secondo disponibilità
TEAM TUTOR PROGETTI FINANZIATI DA UE/STATO		Responsabile PCC5	variabile secondo n. progetti
TEAM EVENT & PROMOTION		Responsabile PCC6	variabile secondo disponibilità
REFERENTE RAPPORTI CON TESTATE LOCALI / NAZIONALI		Responsabile PCC6	1
AREA GESTIONALE – DIDATTICA			
FS1 - FUNZIONE STRUMENTALE INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA			1
FS2 - FUNZIONE STRUMENTALE SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI			1
FS3 - FUNZIONE STRUMENTALE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI			1
FS4 - FUNZIONE STRUMENTALE POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA			1
TEAM ERASMUS+		FS1	3
RESPONSABILI SCAMBI CULTURALI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE		FS1	variabile secondo n. progetti
RESPONSABILE VIAGGI-VISITE-USCITE		FS1	1
REFERENTE ALTERNATIVA IRC		FS1	1
RESPONSABILE ACCOGLIENZA		FS2	1
REFERENTE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ VERTICALE INTERNA		FS2	1
TUTOR SPORTELLO D'ASCOLTO		FS2	1
REFERENTE INIZIATIVE PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO		FS2	1
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) - *docenti*		FS3	8
RESPONSABILI PROGETTI AMBITI DI POTENZIAMENTO PTOF		FS4	1 per progetto attivato

FIGURE DI SISTEMA (DOCENTI)	RIFERIMENTO	N. INCARICHI PREVISTI
RESPONSABILI PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	FS4	1 per progetto attivato

FIGURE DI SISTEMA (DOCENTI)	RIFERIMENTO	N. INCARICHI PREVISTI
AREA EDUCATIVO - DIDATTICA		
REFERENTI DIPARTIMENTI ASSI CULTURALI (Responsabili PCC1 e PCC2)		
COORDINATRICE / COORDINATORE DIPARTIMENTO SOSTEGNO	FS3	**1**
COORDINATRICI / COORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI	Responsabili PCC1-2	**19**
COORDINATRICI / COORDINATORI DI CLASSE	Responsabile PCC2	1 per classe
TUTOR PFI	Docenti Tutor Orientamento	1 per classe
TUTOR PCTO	Responsabile PCC3	1 per classe
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Responsabile PCC2	**1**
COORDINATRICI / COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	Referente Educazione Civica	1 per ogni classe
AREA SISTEMA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO		
RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (SGQAV)		1 (coordinamento NIVM)
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (NIVM) - *docenti*	Responsabile SGQAV	**4**
REFERENTE RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI		**1**
RESPONSABILI PERCORSI DI MIGLIORAMENTO	NIVM	1 per ogni progetto (Attività)
TEAM INVALSI	Ref. risultati scolastici e benchmark Invalsi	**3**
AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE		
COLLABORATRICI/COLLABORATORI DIRIGENTE		**2**
RESPONSABILI DI SEDE		**3 + 1** (*serale*)
RESPONSABILI ORGANIZZATIVE/I DI SEDE	Responsabile di sede	variabile secondo disponibilità
RESPONSABILI LABORATORI E PALESTRA	Responsabile di sede	variabile secondo disponibilità
RESPONSABILE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO		**1**
TUTOR NEO-ASSUNTE/I	Responsabile Formazione e aggiornamento	variabile secondo n. docenti neoassunte/i
TUTOR CORSI DI FORMAZIONE	Responsabile Formazione e aggiornamento	1 per ogni corso
RESPONSABILE SPP (funzioni e team nella documentazione di competenza della/del Responsabile SPP)		**1**
RESPONSABILE AUTOCONTROLLO-HACCP (funzioni nella documentazione di competenza della/del Responsabile autocontrollo)		**1**

NOTA

TEAM PER L'INNOVAZIONE

Prevede anche la componente ATA: 1 Assistente Tecnica/o; 2 Assistenti Amministrative/i

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (NIVM)

Prevede anche

- la componente ATA: 2 Assistenti Amministrative/i (1 Area operativa didattica; 1 Area operativa personale)
- la componente famiglie: Presidente del Consiglio di Istituto
- la componente studentesca: 1 Studentessa/Studente rappresentante nel Consiglio di Istituto

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica […] Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio (art. 8, comma 9, DLgs 96/2019).

AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA



RESPONSABILI AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PCC)

REQUISITI RESPONSABILI PCC	INFORMAZIONI DOCUMENTATE A CURA DI OGNI RESPONSABILE PCC
• Padronanza sulla struttura organizzativa dell'Istituto con le relative Aree e figure di sistema • Padronanza della normativa specifica sugli Istituti professionali • Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione • Padronanza dei percorsi curricolari svolti nell'Istituto • Consapevolezza della politica per la qualità, degli obiettivi rilevanti di pertinenza della propria funzione e del livello organizzativo di appartenenza, dell'impatto delle azioni sui processi del sistema che gestisce e sul successo di tale gestione e sulle implicazioni delle non conformità • Capacità progettuali e organizzative • Capacità relazionali e comunicative • Competenza digitale (nel quadro delle 5 aree di competenza DigComp [1]) di livello funzionale alle azioni per svolgere il proprio ruolo • Azioni di accompagnamento, nelle iniziative organizzate nell'Istituto per docenti in ingresso, sui contenuti e sulle modalità di funzionamento dei processi interni al proprio ambito di competenza • Partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento, connesse con la funzione, organizzate dall'Istituto e/o da altre scuole delle reti di cui l'Istituto è parte • Partecipazione richiesta alle riunioni di briefing / debriefing organizzate dalla Dirigente, da una/un Responsabile PCC, da una FS o dall'Area QAV	• Piano delle attività, comprensivo di risultati attesi, indicatori di processo e di risultato, da svolgere durante l'anno scolastico in linea con i compiti assegnati (entro la fine del mese di ottobre) • Documenti prodotti come *evidenze* richieste dai compiti • Comunicazioni e documenti da far circolare all'interno/all'esterno, propri della funzione (avvisi, materiale informativo / formativo / didattico, …) • Verbali delle riunioni autogestite (mod SGQ) • Report periodici sulle attività svolte per le riunioni di staff, con relative indicazioni su eventuali azioni correttive messe in atto • Rendicontazione finale per il riesame della direzione *Tutte le informazioni documentate di ogni Responsabile sono conservate in apposita cartella Drive (proprietario: mrd@alberghierorossidoria.edu.it) per anno scolastico*

[1] Alfabetizzazione su informazione e dati - Comunicazione e collaborazione - Creazione di contenuti digitali – Sicurezza - Risolvere problemi

PCC1. RESPONSABILE CURRICOLO

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

evazione dei dati e delle informazioni del contesto interno (comprensivo degli esiti del riesame della ezione, nonché delle informazioni sul curricolo di pertinenza delle/dei responsabili dell'Area PCC) ed terno per predisporre e pianificare gli interventi annuali del proprio ambito
ida operativa nei Dipartimenti per Asse (in plenaria / in gruppi di lavoro) per la manutenzione/revisione l curricolo d'Istituto (nelle sue caratterizzazioni), verificando la presenza delle diverse dimensioni presse negli indicatori di riferimento
nitoraggio, con eventuali tempestive azioni correttive, dei processi attivati sulla anutenzione/revisione del curricolo d'Istituto nel passaggio da Dipartimenti a Gruppi disciplinari e nelle ccessive informazioni di ritorno ai Dipartimenti
lutazione periodica e finale dei risultati ottenuti, sulla base degli indicatori condivisi in fase di anificazione
ccordo con le figure di sistema Referente *Educazione civica,* Responsabile PCC3-*Competenze sversali e orientamento,* FS3-*Bisogni educativi speciali* nella manutenzione/revisione del curricolo stituto
ccordo con le parti interessate rilevanti interne (*Cantieri di cittadinanza 23*) ed esterne (membri esterni S) per le occasioni di confronto su fruibilità / utilità / chiarezza del curricolo ed esigenze di revisione / giornamento
stione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
alisi e valutazione dello svolgimento della propria funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI DI RIFERIMENTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

Coerenza	1. Coerenza dell'impianto curricolare rispetto ai quadri istituzionali di riferimento per la progettazione (PECuP punto 1.1 dell'Allegato A DLgs 61/2017, competenze chiave europee, traguardi di Educazione civica) 2. Coerenza della declinazione operativa delle competenze intermedie con i livelli QNQ (Decreto MLPS 8 gennaio 2018) e con le esigenze di caratterizzare i percorsi all'interno delle filiere dei servizi della ristorazione e dell'accoglienza turistico-alberghiera (riferimento ATECO-NUP) 3. Coerenza dell'impianto dei percorsi curricolari con le richieste del mondo del lavoro e delle professioni / con le priorità territoriali e con le specifiche scelte strategiche del PTOF
Gradualità	4. Rispondenza delle scelte curriculari all'età e alle caratteristiche delle studentesse e degli studenti
Unitarietà e ciclicità	5. Condivisione di un quadro comune di riferimento nella progressione e nello sviluppo di padronanze sempre più complesse: condivisione di nuclei essenziali di conoscenze / tematiche e obiettivi di apprendimento cognitivi, metacognitivi e socio-affettivi 6. Coordinamento interdisciplinare verticale (prima-quinta) e orizzontale (anno di corso) nella selezione degli obiettivi specifici e delle relative tematiche di ogni insegnamento, evitando ridondanze e sovraccarichi nell'impianto curricolare
Flessibilità	7. Apertura dell'impianto dei percorsi curricolari all'individualizzazione e alla personalizzazione (cfr. DLgs 61/2017) 8. Superamento del "*disciplinarismo divisionista*" (cfr. Linee Guida ministeriali percorsi IP): evidenze dell'impianto dei percorsi curricolari sull'alternanza formativa (integrazione tra contesti di apprendimento formali e non formali)
Continuità e transizione	9. Funzionalità della declinazione delle competenze del biennio rispetto alla transizione dal primo ciclo (curricolo di transizione) **NOTA** 10. Funzionalità dei percorsi curricolari rispetto alla transizione nel mondo del lavoro e delle professioni e alla prosecuzione degli studi a livello terziario
Partecipazione e sinergia	11. Confronto con le parti interessate rilevanti, interne/esterne, sulle scelte effettuate nella declinazione dei percorsi formativi
Utilità	12. Percorsi curricolari per caratterizzazione essenziali e chiari, funzionali a - immediata comprensibilità da parte di tutte le parti interessate coinvolte - fruibilità per la progettazione didattica dei Gruppi disciplinari e di ogni docente (costruzione di attività e situazioni di apprendimento) e per la verifica e valutazione dei risultati raggiunti - alla certificazione delle competenze
Lessico condiviso	13. condivisione del lessico del modello R-I-Z-A e coerenza della declinazione delle competenze nelle relative strutture

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Coordinatrici e Coordinatori Gruppi disciplinari (Dipartimenti per Asse)
- Referente Educazione Civica

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Coordinatrice/tore Dipartimento Sostegno
- Responsabili Area PCC 2-3-4-5-6
- FS 1-2-3-4
- Area QAV
- SGA – Area operativa didattica
- Amministratrice/tore sito WEB
- Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

NOTA
Acquisizione dei risultati sul curricolo di transizione connessi col Percorso 2.1 del PdM 2022/25 (Italiano, Inglese e Matematica) e verifica del loro inserimento

	nei percorsi curricolari, al fine di garantire la continuità con il primo ciclo
RIFERIMENTI	**CRITERI DI QUALITÀ (RAV)** · *CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE. La scuola propone un curricolo rispondente agli obiettivi e ai traguardi di apprendimento degli studenti e aderente alle esigenze del territorio, progetta attività didattiche coerenti con il curricolo e valuta gli studenti utilizzando criteri e strumenti condivisi.* · *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.* · *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.* **STANDARD (RAV)** · LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione

PCC2. RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

a) Rilevazione dei dati e delle informazioni del contesto interno (comprensivo degli esiti del riesame della direzione) ed esterno per predisporre e pianificare gli interventi annuali del proprio ambito
b) Guida operativa per i Dipartimenti e Gruppi disciplinari nelle diverse fasi dei processi della didattica nell'Istituto, con riferimento a
   1 - costruzione/revisione/aggiornamento di un quadro di riferimento di Unità Formative (Repository UF) per l'Istituto, in grado di attestare le competenze intermedie e in linea con le esigenze dell'orientamento
   2 - costruzione e valutazione delle prove di verifica comuni per classi parallele (Gruppi Disciplinari)
   3 - interventi di recupero, consolidamento e potenziamento
   4 - costruzione/manutenzione/revisione delle pratiche e degli strumenti di valutazione (su processo di apprendimento, comportamento, rendimento scolastico) con riferimento alle finalità e ai criteri comuni esplicitati nel PTOF
c) Monitoraggio delle informazioni di ritorno (verbali) dai Gruppi disciplinari e dai CdC sull'andamento della programmazione e sull'andamento educativo-didattico nelle classi
d) Valutazione delle rilevazioni sulla progettazione didattica e sulle pratiche valutative, sulla base degli indicatori di riferimento condivisi in fase di pianificazione; azioni per il miglioramento dei processi
e) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
f) Analisi e valutazione dello svolgimento della propria funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI DI RIFERIMENTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

PROGETTAZIONE DIDATTICA	
Orientamento alle competenze	1. Quadro di riferimento essenziale di UF (UdA/PdC) per anno di corso, in grado di attestare le competenze intermedie 2. Coerenza delle UdA/PdC con le esigenze di progressione e sviluppo di padronanze via via sempre più complesse 3. Aderenza alle richieste del modello RIZA nelle UdA/PdC 4. Aderenza dei CdC alle elaborazioni dei Dipartimenti
Focalizzazione sui processi	1. Uso dei saperi disciplinari in funzione orientativa / orientante in linea con le indicazioni ministeriali e con quanto prefissato nel PTOF (e allegato Piano PCTO) per biennio e triennio 2. Scelte metodologiche: approccio cognitivamente attivo dell'azione didattica, capacità di valorizzare approcci metacognitivi nelle diverse fasi didattiche (analisi del compito, consegne, riflessioni sui processi e sui prodotti, autovalutazione e valutazione) 3. Comprensione da parte delle studentesse e degli studenti dei percorsi strutturati nella classe, della loro finalità e utilità
PRATICHE VALUTATIVE	
Lessico condiviso	1. Valutazione di conoscenze/abilità e valutazione delle competenze; valutazione disciplinare e valutazione delle competenze; valutazione *come / per l'*apprendimento e valutazione *dell'*apprendimento
Valutazione	1. Aderenza delle pratiche valutative nell'Istituto in linea con le specifiche del PTOF e di accompagnamento all'intero processo di apprendimento 2. Diversificazione degli strumenti di verifica degli apprendimenti 3. Strumenti condivisi di osservazione strutturata, in grado di fornire evidenze / informazioni documentate sugli elementi della competenza dimostrata e sui progressi nell'acquisizione delle competenze (valutazione incrementale) 4. Griglia di valutazione, comune e condivisa, con indicatori e descrittori che definiscono i livelli attesi sull'acquisizione delle diverse dimensioni dell'agire competente (hard e soft skill)
Autovalutazione, processo di apprendimento e miglioramento della didattica	1. Sistematicità dei momenti di autovalutazione delle studentesse e degli studenti: evidenze sull'uso di strumenti / risorse 2. Grado di coinvolgimento di ogni studentessa/studente nella progettazione del recupero degli apprendimenti, conseguenti al processo di autovalutazione 3. Diversificazione di azioni, modalità di lavoro e strumenti adottati per favorire il recupero e il potenziamento; diffusione di interventi individualizzati / personalizzati (confronto tra classi/sezioni)
Certificazione delle competenze	1. Presenza di adeguate documentazioni a supporto dei livelli di competenze certificati 2. Utilizzo sistematico della certificazione/attestazione delle competenze nel riallineamento iniziale dell'anno scolastico successivo

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Coordinatrici e Coordinatori Gruppi disciplinari (Dipartimenti per Asse)
- Figure di sistema dei Consigli di classe

INTERC+ONNESSIONI PERMANENTI

- Referente Educazione Civica
- Coordinatrice/tore Dipartimento Sostegno
- Responsabili Area PCC 1-3-4-5-6
- Funzioni Strumentali
- Area QAV
- SGA – Area operativa didattica
- Amministratrice/tore sito WEB
- Responsabile Archivio e Protocollo
- Gruppo studentesse e studenti *Cantieri di cittadinanza 23*

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

PCC2. RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA	
RIFERIMENTI	**CRITERI DI QUALITÀ (RAV)** · *CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE. La scuola propone un curricolo rispondente agli obiettivi e ai traguardi di apprendimento degli studenti e aderente alle esigenze del territorio, progetta attività didattiche coerenti con il curricolo e valuta gli studenti utilizzando criteri e strumenti condivisi.* · *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.* · *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.* **STANDARD (RAV)** · LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione

AREA PIANIFICAZIONE - COORDINAMENTO - CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PCC3. RESPONSABILE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

a) Rilevazione ed esame dei dati e delle informazioni di contesto interni ed esterni per la progettazione degli interventi di competenza. Possibilità di richiedere informazioni / consulenza al CTS, se già operativo, per quanto riguarda le esigenze e le opportunità del territorio locale
b) Proposte di manutenzione del Piano triennale dei PCTO per eventuali aggiornamenti da nuove norme e/o condizioni di contesto, previa consultazione con le figure responsabili PCC1-*Curricolo* e PCC2-*Programmazione e valutazione didattica* e da condividere con la figura Responsabile SGQAV (cura la redazione del Piano come allegato al PTOF per l'approvazione da parte del Collegio)
c) Coinvolgimento delle parti interessate rilevanti, interne (tutor PCTO, studentesse e studenti) ed esterne (esperti, enti, …) per la programmazione annuale dei PCTO e per raccogliere le informazioni di ritorno sull'efficacia e la qualità delle proposte realizzate
d) Definizione delle proposte di PCTO per i CdC nel rispetto del Piano triennale e tenuto conto dei fattori interni ed esterni di contesto. Nelle proposte, complete delle richieste espresse nel modulo SGQ, risultano verificati i seguenti requisiti:
   1 - la coerenza con le competenze intermedie, tecnico-professionali e trasversali, declinate nei percorsi curricolari dell'Istituto
   2 - l'integrazione tra dimensioni formativa, informativa e consulenziale dei PCTO
   3 - la prevalenza di situazioni di apprendimento attivo, idonee alla maturazione delle capacità connesse con l'auto-orientamento
   4 - la qualità delle esperienze formative in contesti operativi e di lavoro
   5 - l'interconnessione tra apprendimenti in contesti formali e non formali (ambiente formativo integrato)
e) Supporto informativo alla/al *Referente rapporti con le aziende* in relazione alle esigenze sulle collaborazioni esterne nei PCTO; verifica della completezza delle informazioni raccolte sulla disponibilità delle strutture ospitanti (modulo SGQ) da trasmettere (previa convalida della Dirigente) ai CdC per la programmazione
f) Scambi informativi con la/il Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* in relazione agli accordi e ai primi contatti necessari per l'anno scolastico con soggetti esterni, ferme restando le competenze di ciascuna figura sulle azioni successive e sulla predisposizione della relativa documentazione
g) Collaborazione, per quanto di competenza, con le figure responsabili PCC1-*Curricolo* e PCC2-*Programmazione e valutazione didattica* nella realizzazione dei loro interventi
h) Guida e coordinamento del Team Gestione operativa PCTO
i) Proposte di revisione-integrazione della modulistica SGQ per i PCTO, di concerto con la/il Responsabile SGQAV
j) Valutazione dell'efficacia dei PCTO svolti dai CdC, sulla base dei Report sui monitoraggi effettuati dalla/dal Referente *Coordinamento tutor e controllo documentazione*; valutazione del rispetto delle pari opportunità formative nei PCTO realizzati nell'Istituto
k) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
l) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

DOCENTE ORIENTATRICE/ORIENTATORE

Alla figura di sistema Responsabile PCC3-*Competenze Trasversali e Orientamento,* propria dell'Istituto, si collega direttamente quella di *Docente Orientatrice/Orientatore* prevista con il DM328/2022 e richiamata nella successiva Nota 27/90/2023 (Allegato B) [2].
In questo senso, la/il Responsabile PCC3 ricopre, con nomina distinta, anche l'incarico di docente orientatrice/orientatore, svolgendo i compiti prefissati a livello ministeriale:

m) *gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta (piattaforma digitale Unica per l'orientamento) con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici*
n) *metterli a disposizione delle/dei docenti (in particolare, docenti tutor), delle famiglie, delle studentesse e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto l'istituzione scolastica favorisce l'incontro tra le competenze delle studentesse / degli studenti e la domanda di lavoro*.

I dati e le informazioni sono resi disponibili online, sul sito web della scuola, dalla figura di sistema Responsabile PCC3 a tutte le classi e alle famiglie. Le elaborazioni sostituiscono, nel triennio, le proposte degli anni precedenti nella dimensione informativa dei PCTO, relative a lezioni frontali illustrative da parte di soggetti esterni (per es.: CCIAA).

Con riferimento al punto (a) sono utilizzate le seguenti piattaforme: Excelsior Unioncamere; Excelsiorienta; ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica); Eduscopio

La/il docente orientatrice/orientatore è in grado di fornire un apporto significativo nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento (Nota 2790/2023).

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Referente Rapporti con aziende
- Referente Coordinamento tutor e controllo documentazione
- Referente Gestione dati PCTO
- Tutor per l'orientamento

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Tutor PCTO
- Tutor PFI
- Referente Educazione civica
- Referenti Dipartimenti per Asse
- Responsabili Area PCC 1-2-4-5-6
- Funzioni Strumentali
- Area QAV
- CTS
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo
- Gruppo studentesse e studenti *Cantieri di cittadinanza 23*

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione

[2] *I PCTO, che le istituzioni scolastiche promuovono per sviluppare le competenze trasversali, contribuiscono ad* ***esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere****, laddove pongono gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una* ***logica centrata sull'auto-orientamento*** (Linee Guide PCTO, pag. 8)

PCC3. RESPONSABILE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO

In tal senso, l'ambito del ruolo svolto dalla/dal Responsabile PCC3 nell'Istituto, in relazione alla predisposizione, alla realizzazione e al miglioramento continuo del processo didattico di sviluppo delle competenze trasversali che contribuiscono ad esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere, comprende anche i seguenti compiti:

o) coordinamento delle/dei docenti tutor per l'orientamento nell'Istituto
p) monitoraggio dell'aderenza dei percorsi sull'orientamento del **biennio** al setting di apprendimento stabilito nel PTOF
q) rendicontazione, per il riesame della direzione, delle azioni svolte nei percorsi di orientamento

INDICATORI DI RIFERIMENTO SUI PCTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

Co-progettazione dei percorsi	1. Strategia di "rete" nella programmazione annuale dei PCTO: • co-progettazione con le parti interessate esterne • partecipazione della rappresentanza studentesca nelle scelte sui percorsi • condivisione dei percorsi con le famiglie
Integrazione nel curricolo	1. Conformità delle proposte annuali di PCTO alle finalità e gli obiettivi dell'orientamento 2. Arricchimento della formazione acquisita nei percorsi curricolari con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro 3. Sviluppo di un ambiente formativo integrato: esperienze in contesti operativi interni/esterni connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa 4. Coerente integrazione di obiettivi / attività nelle tre dimensioni PCTO
Personalizzazione	1. Grado di apertura delle proposte alle esigenze di personalizzazione 2. Coerenza tra bisogni rilevati e collaborazioni esterne individuate (esperti, aziende, altri enti): itinerari formativi diversificati, articolati secondo criteri di gradualità e progressività nel rispetto dello sviluppo personale, culturale e professionale delle studentesse e degli studenti in relazione alla loro età NOTA 3. Criteri di abbinamento (studentessa/studente - struttura ospitante, all'interno di un'unica classe o di più classi) basati su attitudini e interessi personali, tenendo presenti condizioni / vincoli di contesto 4. Presenza di azioni, strumenti e soggetti per realizzare il riorientamento
Monitoraggio e valutazione	PROCESSO 1. Rispetto, nella programmazione dei CdC, dei requisiti e delle indicazioni presenti nel Piano triennale 2. Aderenza della realizzazione dei PCTO delle classi alla programmazione presentata 3. Gestione delle non conformità / dei reclami ESITI 1. Rispetto del requisito delle pari opportunità formative, soprattutto con riferimento ai Percorsi di alternanza 2. Efficacia dei PCTO rispetto alla padronanza delle competenze trasversali e tecnico-professionali e nella capacità di auto-orientamento 3. Miglioramento delle collaborazioni esterne, con riferimento alla qualità, numerosità e diversificazione delle tipologie di soggetti e settori economico-professionali coinvolti (previsti nel DI 92/2018, Allegato 2-G) 4. Esperienze innovative replicabili (buone pratiche)

- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

NOTA
In quanto progettati in una prospettiva pluriennale, coerente con quanto previsto nel PTOF, prevedono una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, anche del terzo settore, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project-work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.) in contesti organizzativi diversi, anche in filiera o all'estero, in un processo graduale articolato in varie fasi [Linee Guida ministeriali PCTO]

RIFERIMENTI

CRITERI DI QUALITÀ (RAV)

- *CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO. La scuola garantisce la continuità e l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. La scuola garantisce anche la realizzazione di adeguati percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento degli studenti.*
- *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.*
- *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali*

STANDARD (RAV)

- LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione

AREA PIANIFICAZIONE - COORDINAMENTO - CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PCC4. RESPONSABILE ANIMAZIONE DIGITALE

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

a) Rilevazione dei dati e delle informazioni del contesto interno (comprensivo degli esiti del riesame della direzione) ed esterno per predisporre e pianificare gli interventi annuali del proprio ambito

b) Promozione, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle iniziative per consolidare/potenziare nell'Istituto il legame tra innovazione didattica e tecnologie digitali, in coerenza il PTOF e con il PNSD [ANIMATORE DIGITALE]:

- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Coordinamento delle azioni del Team per l'innovazione nella pianificazione e realizzazione di iniziative per la cittadinanza digitale

- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE

Individuazione e facilitazione nella realizzazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Le azioni tengono conto della *normalizzazione* della DDI che, accelerata nell'Istituto dalla DaD nel periodo di emergenza pandemica (utilizzo Meet, Classroom, Moduli Google, App, …), è stata estesa progressivamente alle diverse possibili applicazioni nella didattica quotidiana (es: stampante 3D e realtà aumentata) **NOTA**

- FORMAZIONE INTERNA

Supporto all'innovazione didattica e digitale attraverso la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD: 1) organizzazione di laboratori formativi (senza necessariamente essere formatrice/formatore); 2) accompagnamento per favorire nell'Istituto la diffusione delle attività formative realizzate nella comunità scolastica, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi

c) Gestione del sito web (modello standard ministeriale con obblighi di conformità):
1 - aggiornamento e controllo costante della sua fruibilità e accessibilità, dell'agevole rintracciabilità delle informazioni, del miglioramento della visibilità, della completezza informativa sull'offerta formativa dell'Istituto
2 - promozione della collaborazione con docenti, studentesse, studenti e personale scolastico anche in relazione alla raccolta e pubblicazione di documenti formativo-didattici e elaborati digitali autoprodotti
3 – gestione dell'area del sito riservata alle/ai docenti

d) Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle azioni del *Team per l'innovazione*

e) Collaborazione con la/il Responsabile della *Biblioteca innovativa* per le azioni di competenza

f) Accordi con la/il Responsabile *Archivio digitale documentazione didattica*, in relazione all'archiviazione e distribuzione dei file ricevuti dalle/dai docenti, secondo criteri condivisi SGQ

g) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ

h) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI DI RIFERIMENTO PCC4 (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

Integrazione delle azioni col curricolo d'istituto	1. Contributo alla costruzione della cittadinanza digitale (sicurezza e-Safety, qualità dell'informazione, copyright e privacy; …), anche con riferimento a bisogni educativi speciali
Coerenza della formazione	2. Capacità di risposta ai bisogni rilevati e alle esigenze dell'Istituto
Partecipazione / collaborazione	1. Organizzazione di eventi, anche aperti al territorio, promossi da MIM / UE in relazione al PNSD e alla cittadinanza digitale (es.: settimana del PNSD, Linux Day, altro) 2. Partecipazione a sperimentazioni / bandi / progetti nazionali, europei - internazionali sulla base delle azioni del PNSD 3. Collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca *[n. partecipanti; collaborazioni / forme di accompagnamento; orario curricolare/extra]*
Ambienti per la DDI e buone pratiche	1. Risorse didattiche aperte 2. Iniziative digitali per l'inclusione (di concerto con FS3, con responsabile PCC5 per le famiglie) e diffusione della conoscenza dei connessi strumenti e software 3. Pubblicazione e condivisione di materiali e contenuti didattici digitali di qualità autoprodotti da docenti / studentesse/studenti 4. Ambienti digitali dedicati / spazi web specifici di documentazione e diffusione delle azioni relative al PNSD (portale, repository, forum, blog, …) 5. Fundraising per sperimentazioni (progetti / attrezzature)
Monitoraggio e valutazione	1. Efficacia della formazione e ricaduta sulle pratiche quotidiane di studio/lavoro 2. Pari opportunità e soluzioni al *digital divide* nell'Istituto in relazione alla DDI

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Team per l'innovazione
- Responsabile Biblioteca innovativa
- Responsabile Archivio digitale per la documentazione didattica

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Coordinatrici e Coordinatori di classe
- Referente Iniziative prevenzione ed il contrasto a bullismo e cyberbullismo
- Responsabile Formazione e aggiornamento
- Responsabili PCC 1-2-3-5-6
- Funzioni Strumentali
- Area QAV
- SGA – Area operativa didattica
- SGA - Area operativa finanziaria
- Figure di sistema abilitate ad operare in sezioni del sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo
- Gruppo studentesse e studenti *Cantieri di cittadinanza 23*

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

NOTA
Normalizzare il digitale: *superamento della dicotomia tra presenza e distanza*, rendendo il digitale *un ingrediente abituale delle pratiche didattiche, sia in classe sia a casa, se queste*

PCC4. RESPONSABILE ANIMAZIONE DIGITALE	
	*pratiche vogliono essere parte di una scuola che si possa dire veramente contemporanea rispetto alle sollecitazioni che la società e la cultura rimandano ad essa [*Pier Cesare Rivoltella; Cremit - aprile 2020 e Indire novembre 2020]
RIFERIMENTI	**CRITERI DI QUALITÀ (RAV)** ● *AMBIENTE DI APPRENDIMENTO. La scuola cura gli aspetti organizzativi, metodologici e relazionali dell'ambiente di apprendimento.* ● *SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE. La scuola valorizza le risorse professionali, promuove percorsi formativi di qualità e incentiva la collaborazione tra docenti.* ● *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.* **STANDARD (RAV)** · LIVELLO 7 nella Rubrica di Valutazione

PCC5. RESPONSABILE COLLABORAZIONI CON TERRITORIO E FAMIGLIE

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

a) Analisi del contesto, di concerto con le figure di sistema strategiche dell'organizzazione, per l'individuazione dei soggetti pubblici e privati sul territorio (enti locali, associazioni, organizzazioni in ambito socio-economico e culturale, gruppi di interesse, …) che risultano qualificati e rilevanti per stringere alleanze finalizzate allo sviluppo di percorsi di apprendimento in contesti di vita reale (tra i quali anche il Service Learning)
b) Facilitazione dei contatti con i soggetti individuati (per patti, intese, protocolli, …) sulla base di
   1 - istanze/deleghe specifiche della Dirigente (reti)
   2 - richieste provenienti dalle diverse Aree del sistema NOTA e da singole/i docenti
c) Presidio (coordinamento, monitoraggio e valutazione) delle operazioni per facilitare nell'Istituto la conoscenza e la partecipazione alle attività previste e collegabili ai Fondi strutturali (FSE+)
d) Referente d'Istituto per i rapporti con le famiglie, con riferimento a:
   1 - rilevazione ed elaborazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, dei dati di contesto e delle esigenze/aspettative delle famiglie
   2 - supporto operativo iniziale al Comitato delle famiglie e cura dei rapporti nel corso dell'anno, in nome e per conto della Dirigente scolastica, in relazione alle proposte ed ai suggerimenti per migliorare la soddisfazione delle esigenze e aspettative delle famiglie
   3 - dialogo con le famiglie per la ricomposizione di situazioni critiche interne alle classi, in accordo con le/i coordinatrici/coordinatori e con le/i tutor PFI
e) Monitoraggio annuale sulla partecipazione formale, informale e finanziaria delle famiglie e delle azioni della scuola per coinvolgerle (supporto informativo alla/al Responsabile SGQAV per il RAV)
f) Coordinamento e monitoraggio delle azioni del Team per la prevenzione ed il contrasto alla dispersione scolastica
g) Coordinamento delle/dei tutor dei progetti FSE+ (esclusi i progetti di cui alla nota)
h) Coordinamento delle riunioni del CTS
i) Aggiornamento del database sugli accordi e sulle collaborazioni realizzati (modulo SGQ)
j) Monitoraggio e valutazione sugli accordi e le collaborazioni realizzati nell'anno scolastico
k) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
l) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI DI RIFERIMENTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

COLLABORAZIONI STRATEGICHE	
Contatti richiesti	1. Richieste di contatti esterni espressi da Responsabili PCC, FFSS, Gruppi disciplinari, Responsabili di progetti, CdC
Capacità programmatoria e gestionale riconosciuta alla scuola	Capacità dell'Istituto di promuovere reti e accordi con il territorio a fini formativi e di proporsi come partner strategico di reti territoriali 1. Reti: numero per attività prevalente, principale soggetto finanziatore, motivazione della partecipazione 2. Numerosità di reti di cui la scuola è capofila 3. Accordi formalizzati: numero per tipologia di accordi, tipologia di soggetti 4. Efficacia del CTS (proposte dei soggetti dai verbali delle riunioni) 5. Gruppi di lavoro formalizzati allargati al territorio (docenti e rappresentanti del territorio) 6. Valutazione benchmark (RAV)
Ricaduta interna	1. Efficacia della collaborazione con soggetti esterni nell'offerta formativa della scuola 2. Miglioramento delle pratiche organizzativo-gestionali e didattiche interne conseguenti all'integrazione col territorio
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	
Capacità della scuola di coinvolgere le famiglie nei diversi aspetti della vita della scuola	1. Tipologia di azioni presenti nella scuola per realizzare *ordinariamente* (escluse quelle limitate a progetti) la collaborazione / il confronto con le famiglie nella definizione dell'offerta formativa, del Regolamento d'istituto, del Patto di corresponsabilità o di altri documenti rilevanti per la vita scolastica 2. Modalità con le quali la scuola coinvolge le famiglie nell'anno scolastico (partecipazione formale, informale e finanziaria); motivi per cui la scuola utilizza determinate modalità per coinvolgere le famiglie 3. Organicità e coesione delle azioni interne per l'alleanza formativa con le famiglie progettate e realizzate dai diversi organi (CdC, Dipartimento Sostegno, …) e dalle diverse figure di sistema dell'Istituto 4. Numero di segnalazioni e suggerimenti dalle famiglie e dal Comitato; risposte della scuola e trattamento 5. Tipologia e numero azioni in cui la famiglia è, nell'anno, coinvolta in seguito a comportamenti critici (gravi infrazioni al regolamento) manifestati da studentesse e studenti
Efficacia delle azioni	6. Valutazione del trend (triennio) della presenza delle famiglie nei vari aspetti della vita scolastica (es.: percentuale di partecipazione a riunioni, a interventi direttamente rivolti alle famiglie, agli incontri scuola-famiglia collettivi / individuali; percentuale di famiglie che versano i contributi volontari e importo medio dei contributi per studentessa/studente; …) 7. Percentuale di situazioni critiche interne alle classi gestite positivamente e stabilmente dalle/dai docenti (anche figure del CdC) col coinvolgimento delle famiglie

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Team prevenzione e contrasto dispersione
- Tutor progetti finanziati da UE / Stato

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Coordinatrici e Coordinatori di classe
- Tutor PFI
- Responsabili Area PCC: 1-2-3-4-6
- Funzioni Strumentali
- Area QAV
- CTS
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA Q-AV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

PCC5. RESPONSABILE COLLABORAZIONI CON TERRITORIO E FAMIGLIE

	8. Informazioni documentate sull'implementazione sistematica delle diverse tipologie (didattiche e/o gestionali) di interventi per le famiglie, conseguenti alla realizzazione dei diversi progetti approvati con fondi europei (PNRR, FSE+)

NOTA

La/Il Responsabile PCC5 tiene conto delle competenze dirette e specifiche delle altre figure di sistema.
Per i seguenti ambiti (in linea con quelli richiamati nella sezione 3.7 del RAV), il compito della/del Responsabile PCC5 si esplica nella facilitazione, su richiesta, del primo contatto con soggetti esterni all'Istituto:

Progetti o iniziative di innovazione metodologica e didattica [PCC 2, 4]
PCTO [PCC3]
Realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di interesse territoriale [PCC6]
Progetti di potenziamento e ampliamento OF [FS4]
Erasmus+; Intercultura [FS1]
Inclusione [FS3]
Progetti/iniziative di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo [Referente, rif. FS2]

I successivi accordi sono di competenza delle rispettive figure di sistema

Da Questionario Invalsi [per RAV]
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Esempi (elenco non esaustivo) da attività quotidiane, richieste a tutte le scuole, su attività progettate ordinariamente dal singolo Istituto:

- *Comunicazioni attraverso il registro elettronico*
- *Comunicazioni per informare sull'attività della scuola*
- *Colloqui individuali sull'andamento scolastico degli alunni/studenti*
- *Incontri sui Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)*
- *Eventi e manifestazioni (es. festa di fine anno)*
- *Seminari/corsi, interventi o progetti per genitori e/o tutori*
- *Incontri con le associazioni di genitori*
- *Incontri di supporto alla genitorialità*
- *… ALTRO (da specificare)*

RIFERIMENTI

CRITERIO DI QUALITÀ (RAV)

- *INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE. La scuola si propone come partner strategico di reti territoriali e vi partecipa attivamente, si coordina con i diversi soggetti che hanno responsabilità per le politiche dell'istruzione nel territorio e coinvolge le famiglie nella vita scolastica e nella proposta formativa.*

STANDARD (RAV)

- LIVELLO 7 nella Rubrica di Valutazione del relativo criterio di qualità.

AREA PIANIFICAZIONE - COORDINAMENTO - CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PCC6. RESPONSABILE EVENT & PROMOTION

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

a) Ricognizione delle risorse e rilevazione delle opportunità di accordi con soggetti esterni sul territorio (enti, istituzioni, aziende) per lo svolgimento di eventi e manifestazioni a cura dell'Istituto. Promozione / potenziamento di accordi e collaborazioni con i soggetti individuati
b) Promozione del patrocinio di Istituzioni rilevanti per l'Istituto e potenziamento delle sponsorizzazioni
c) Scambi informativi con la/il Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* in relazione agli accordi e ai primi contatti necessari per l'anno scolastico con soggetti esterni, ferme restando le competenze di ciascuna figura sulle azioni successive e sulla predisposizione della relativa documentazione
d) Definizione del piano operativo per l'anno scolastico (modulo SGQ) su:
   1 - eventi e manifestazioni di committenza esterna / di iniziativa dell'Istituto;
   2 - gestione della buvette e del ristorante didattico dell'Istituto per eventi interni ed esterni
e) Organizzazione e gestione delle iniziative in funzione delle attività formative per lo sviluppo dello spirito d'iniziativa e imprenditorialità (valutabile nel credito scolastico)
f) Promozione e organizzazione di mostre/fiere/workshop per la diffusione all'esterno delle buone pratiche didattiche dell'Istituto
g) Monitoraggio e valutazione del consolidamento/potenziamento degli apprendimenti in situazione e fuori aula promossi e realizzati attraverso gli eventi e le manifestazioni
h) Definizione/ manutenzione-aggiornamento del database sui soggetti esterni partner nelle iniziative dell'Area (modulo SGQ)
i) Coordinamento del Team Event & Promotion di supporto alla realizzazione delle iniziative
j) Gestione degli account istituzionali sui principali social media
k) Monitoraggio e valutazione della ricaduta delle attività sugli apprendimenti e sull'acquisizione delle competenze professionali e trasversali (esiti profitto/competenze)
l) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
m) Acquisizione della comunicazione di competizioni e concorsi da soggetti esterni (email inviate alla scuola, recapitate dall'assistente amministrativa/o incaricata/o) per studentesse e studenti e coordinamento delle adesioni nei singoli Consigli. Le competizioni ed i concorsi sono preventivamente accettate sulla di criteri condivisi e resi pubblici tramite il sistema di qualità (indicazioni operative)
n) Gestione della comunicazione alle famiglie relativa all'acquisto delle divise di laboratorio; coordinamento nella gestione bandi di gara per l'acquisto delle divise di laboratorio
o) Monitoraggio stato di avanzamento acquisti divise di laboratorio per singola classe
p) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI DI RIFERIMENTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

Eventi, promozione e integrazione col territorio	1. Tipologia e numerosità di enti committenti; motivazione dell'adesione / della proposta; tipologia di accordi 2. Tipologia e numerosità di eventi; motivazione 3. Attività interne / esterne per la conoscenza e la promozione dell'Istituto 4. Organizzazione della buvette e ristorante didattico 5. Progettazione annuale (iniziative; tempi e indicatori di monitoraggio; risultati attesi)
Realizzazione e risultati	1. Iniziative realizzate rispetto a quelle pianificate 2. Efficacia del coordinamento del Team Event &Promotion 3. Ricaduta delle iniziative nella formazione delle studentesse e degli studenti coinvolti: evidenze sulla partecipazione (numero/$_{totale}$) e sulla padronanza delle competenze professionali / trasversali 4. Esperienze innovative replicabili (buone pratiche)
Impatto	1. Evidenze sulla capacità dell'Istituto di promuoversi e valorizzare la sua politica formativa: ● Riconoscimenti sull'organizzazione e gestione degli eventi ● Riconoscimenti sulle competenze professionali e trasversali manifestate dalle studentesse e dagli studenti nel corso degli eventi ● Incremento / rinnovo di patrocini e sponsorizzazioni

SPECIFICHE

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Team Event & Promotion

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Coordinatrici e Coordinatori di classe
- Tutor PCTO
- Responsabili Area PCC1-2-3-4-5
- Funzioni Strumentali
- Area QAV
- CTS
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo
- Gruppo studentesse e studenti *Cantieri di cittadinanza 23*

COORDNAMENTO CON AREA Q-AV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

RIFERIMENTI

CRITERIO DI QUALITÀ (RAV)

- *INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE. La scuola si propone come partner strategico di reti territoriali e vi partecipa attivamente, si coordina con i diversi soggetti che hanno responsabilità per le politiche dell'istruzione nel territorio e coinvolge le famiglie nella vita scolastica e nella proposta formativa.*

STANDARD (RAV)

PCC6. RESPONSABILE EVENT & PROMOTION	
	· LIVELLO 7 nella Rubrica di Valutazione del relativo criterio di qualità.

GRUPPI DI LAVORO – REFERENTI / RESPONSABILI DI SERVIZI

AREA PIANIFICAZIONE - COORDINAMENTO - CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Riferimento:

PCC3

COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO

REFERENTE RAPPORTI CON LE AZIENDE — 1 DOCENTE

- Ricognizione e individuazione delle aziende sul territorio locale, idonee e disponibili a collaborare con l'Istituto nella realizzazione dei PCTO secondo le finalità generali e gli obiettivi specifici di apprendimento indicati nel Piano dell'Istituto e sulla base delle indicazioni della/del Responsabile PCC3. L'idoneità è verificata in base alle capacità strutturali, tecnologiche e organizzative. L'idoneità e la disponibilità vanno verificate anche per i casi di studentesse e studenti con disabilità presenti nell'Istituto, con riferimento alle indicazioni del PEI
- Raccolta e trasmissione (mod SGQ) alla Dirigente e alla PCC3 (entro e non oltre la prima settimana di ottobre) dei dati completi e corretti sulle aziende disponibili / non disponibili e sulle rispettive figure di tutor esterni (ditta/denominazione sociale/ragione sociale; ubicazione; nominativo, CF e ruolo della/del tutor). Per le aziende individuate occorre garantire anche il requisito della qualità in funzione dell'apprendimento delle studentesse e degli studenti, tenendo presenti le condizioni e i vincoli di contesto
- Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
- Produzione, gestione ed archiviazione della documentazione di competenza in linea con le procedure SGQ

TEAM GESTIONE OPERATIVA PCTO

REFERENTE COORDINAMENTO TUTOR E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE — 1 DOCENTE

- Coordinamento e accompagnamento delle/dei tutor di classe PCTO nelle fasi di progettazione, realizzazione e monitoraggio dei percorsi nelle tre dimensioni (formativa, informativa e consulenziale) all'interno dei Consigli di classe, seguendo le indicazioni operative della/del Responsabile PCC3-*Competenze trasversali e orientamento.* È accertata, per ogni tutor, la condivisione della documentazione (SGQ) da produrre nelle diverse fasi dei PCTO
- Guida e coordinamento delle/dei tutor accompagnatrici/tori prima, durante e dopo il tirocinio curricolare
- Monitoraggio periodico sulla conformità, da parte delle/dei tutor di classe e accompagnatrici/tori, dello svolgimento dei PCTO rispetto a quanto programmato e alla regolare compilazione della documentazione (registri, modulistica, ...). Gestione tempestiva delle non conformità (documentazione, ritardi, reclami, …)
- Accertamento della regolare presentazione, da parte di ogni tutor, della documentazione per l'avvio dei Percorsi di alternanza in azienda
- Controllo della correttezza e completezza della documentazione restituita dalle/dai tutor di classe e accompagnatrici/tori, da conservare nei faldoni dei PCTO; trasmissione di un report informativo alla/al Responsabile PCC3 con l'elenco dei documenti controllati e correttamente conservati
- Rendicontazione e valutazione alla/al Responsabile PCC3 delle attività realizzate nei PCTO e del raggiungimento degli obiettivi della funzione (con relative eventuali ipotesi di miglioramento)

RESPONSABILE GESTIONE DATI PCTO NEI SISTEMI INFORMATIVI — 1 DOCENTE

- Gestione dell'inserimento dei dati PCTO di ogni studentessa/studente nel sistema informativo che li raccoglie ed elabora (piattaforma ministeriale dedicata)
- Controllo della correttezza e completezza delle informazioni precaricate dai sistemi che alimentano il *Curriculum* studentessa/studente ed eventuale integrazione / modifica dei dati, di concerto con la segreteria didattica e le/i tutor PCTO di classe
- Aggiornamento, a fini statistici e per la consultazione da parte delle/dei tutor PCTO di classe, del database delle aziende partner disponibili ad ospitare presso le proprie strutture le studentesse e gli studenti nei Percorsi di alternanza

TUTOR ACCOMPAGNATRICE/ACCOMPAGNATORE — DOCENTI SECONDO NECESSITÀ E DISPONIBILITÀ

Ha compiti di coordinamento logistico-organizzativo ed è nominata/o, per gruppi di studentesse e studenti, quando il tirocinio curricolare è extraterritoriale:

- assiste e guida ogni studentessa/studente durante il tirocinio e ne verifica, in collaborazione con la/il tutor aziendale, il corretto svolgimento
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza, rapportandosi con la/il tutor aziendale
- monitora le attività e affronta tempestivamente le eventuali criticità emergenti (mancato rispetto delle norme su salute e sicurezza delle/dei tirocinanti; infortuni e/o incidenti occorsi alla studentessa / allo studente) attuando quanto prefissato dalle norme INAIL vigenti e verificandone l'osservanza anche da parte della struttura ospitante e dalla studentessa / dallo studente coinvolta/o
- controlla la corretta e completa compilazione della documentazione a cura della struttura ospitante, verificando anche le registrazioni giornaliere
- fornisce informazioni (report) alle/ai tutor delle classi coinvolte sull'efficacia e la coerenza del percorso realizzato
- redige la documentazione da restituire alle/ai tutor delle classi coinvolte secondo le specifiche del Piano PCTO

Riferimento:

PCC3

COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO

DOCENTI TUTOR ORIENTAMENTO (DM 328/2022)

DOCENTI CON ATTESTATO ORIENTAMENTO INDIRE

Il gruppo di docenti tutor per l'orientamento è stato individuato nell'Istituto sulla base delle istruzioni ministeriali derivanti dalla CM 958/202, nella quale è anche indicato il numero di studentesse e studenti assegnati ad ogni tutor (da un minimo di 30 ad un massimo di 50).

Gli obiettivi dell'intervento di orientamento sono essenzialmente quelli di rafforzare il raccordo tra il primo e il secondo ciclo di istruzione e formazione, per una scelta consapevole e ponderata che valorizzi le potenzialità e i talenti delle studentesse e degli studenti e, inoltre, di contribuire alla riduzione della dispersione scolastica e dell'insuccesso scolastico e favorire l'accesso alle opportunità formative dell'istruzione terziaria.

Capacità maturate attraverso specifica formazione (INDIRE)

Ogni tutor è in grado di

- esplicitare il senso ed il significato dell'orientamento, promuovere una cultura dell'orientamento, affrontare con la studentessa e lo studente i temi dell'incertezza e utilizzare la visione dell'Agenda 2030 come quadro di riferimento
- esplicitare i requisiti per l'elaborazione di un progetto di vita anche professionale in condizioni di incertezza
- esplorare scenari di futuro e collegarli a professionalità già attuali ed emergenti; ricondurre le professionalità alle competenze necessarie per esercitarle
- riconoscere le opportunità della formazione terziaria; esplicitare le fasi e le azioni del processo utili per la costruzione del progetto di orientamento
- fornire approcci concreti e *consigli* operativi sia in termini di didattica – anche in chiave di inclusione – che di sinergia con gli approcci orientativi in ambito disciplinare e trasversale già in uso nella scuola, *proponendo* modelli ed esempi
- fornire elementi conoscitivi ed indicazioni operative sulla piattaforma unica digitale per l'orientamento e sugli strumenti e servizi in essa integrati
- fornire approcci metodologici riguardanti la scelta delle evidenze, la scelta del capolavoro, l'autovalutazione della studentessa e dello studente
- fornire elementi concreti per l'uso di dati e servizi pubblici a supporto del processo di orientamento

COMPITI

I compiti previsti dalla normativa vigente (DM 328/2022) sono due:

1. aiutare ogni studentessa e studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:
   a. *il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione*
   b. *lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)*
   c. *le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive*

   [Gli specifici compiti relativi all'E-Portfolio sono contenuti direttamente nelle disposizioni ministeriali, tra cui l'Allegato B della Nota 2790/2023, e dalle istruzioni operative del relativo Manuale Utente]
2. costituirsi "consigliere" delle famiglie, *nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi eventualmente del supporto della figura della/del docente orientatrice/orientatore*

In linea con quanto disposto nel DM 328/2023, la/il docente tutor deve avere un dialogo costante con la studentessa e lo studente, la sua famiglia e i colleghi coinvolti nell'attività didattica della/del singola/o studentessa/studente (Nota 958/2023)

Nel rispetto dei ruoli interni all'istruzione professionale e alla struttura organizzativa dell'Istituto, e facendo leva sulla formazione specifica ricevuta, la/il docente tutor è in *grado di fornire un apporto significativo nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento* (Nota 2790/2023).

In tal senso, con riferimento e alle studentesse e agli studenti che ha in carico, nonché al ruolo di orientamento svolto dai PFI nell'istruzione professionale:

- fornisce alle/ai tutor PFI un supporto operativo, finalizzato al miglioramento dell'efficacia degli interventi di orientamento *attivo e* della personalizzazione, con particolare riferimento a
  - costruzione di informazioni documentate rilevanti per il PFI (colloquio-intervista; griglie di osservazione; …)
  - redazione del bilancio iniziale delle competenze della studentessa / dello studente
  - monitoraggio del clima relazionale di classe, della gestione dei comportamenti problematici e della condivisione delle regole di gestione della classe
  - monitoraggio e gestione della frequenza irregolare / a singhiozzo
  - riorientamento
- monitora periodicamente le tipologie di azioni realizzate rispetto a quelle pianificate nei PFI, verificandone l'efficacia e suggerendo tempestivamente eventuali azioni correttive, anche in relazione alla diversificazione delle esperienze di apprendimento, in linea con i requisiti della personalizzazione (propria della didattica orientativa)

- fornisce alla/al Responsabile PCC2 un supporto informativo sulle azioni di competenza svolte sui PFI e funzionali ad esaminare ipotesi di miglioramento per la programmazione e la valutazione didattica nell'Istituto
- Controlla la regolare registrazione ed archiviazione della documentazione da parte delle/dei tutor PFI
- Cura la comunicazione interna di competenza in linea con le procedure SGQ
- Rendiconta sugli obiettivi di funzione ottenuti e individua gli interventi per il miglioramento

AREA PIANIFICAZIONE - COORDINAMENTO - CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Riferimento:

PCC4

ANIMAZIONE DIGITALE

TEAM PER L'INNOVAZIONE — 3 DOCENTI

Ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività della/del Responsabile PCC4-*Animazione digitale* nella progettazione, gestione e monitoraggio delle azioni dei tre ambiti PNSD:
- Formazione interna
- Coinvolgimento della comunità scolastica
- Creazione di soluzioni innovative.

In questi ambiti, in relazione alle esigenze dell'Istituto, sono compiti specifici del Team:

- facilitazione nel processo di sviluppo della didattica digitale integrata e di diffusione della politica scolastica sull'innovazione didattica
- promozione della partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti nella progettualità sulle opportunità di didattica digitale innovativa nella scuola
- supporto tecnico, informativo/formativo, e coordinamento con le figure di sistema che nell'Istituto operano direttamente o indirettamente nella didattica per la cittadinanza digitale (competenza digitale UE e traguardi educazione civica)
- coordinamento con la/il Referente *Iniziative prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo* in relazione alle iniziative mirate a favorire un positivo, critico e consapevole uso delle tecnologie digitali anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie
- scambi informativi con la/il Responsabile PCC5-Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie in relazione agli accordi con soggetti esterni, ferme restando le competenze di ciascuna figura sui contatti e sulla predisposizione della relativa documentazione
- assistenza (su richiesta) per chiarimenti sull'uso di strumenti e ambienti digitali diffusi nell'Istituto (registri Argo; app Google Workspace; Teams, YouTube per video, …) e produzione / selezione da internet di webinar/tutorial fruibili all'occorrenza da parte del personale docente, delle studentesse e degli studenti
- supporto informativo al NIVM per la revisione/adeguamento delle linee guida sulla DDI
- redazione/adeguamento dei disciplinari operativi sulla DDI (disciplinare docenti; disciplinare studentesse e studenti)
- supporto operativo nel corso delle elezioni Organi Collegiali online
- monitoraggio e valutazione sulla diffusione delle scelte metodologico-didattiche per *normalizzare* la Didattica Digitale Integrata nell'Istituto e sul grado di digitalizzazione nell'Istituto
- gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
- rendicontazione alla/al Responsabile PCC4 sull'attività svolta, sulla valutazione dell'efficacia e sulle ipotesi di miglioramento

RESPONSABILE BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA — 1 DOCENTE

Docente interna/o o esperta/o esterna/o con il compito di coordinare, monitorare e controllare il servizio di biblioteca scolastica dell'Istituto, inteso come centro di formazione, informazione e documentazione anche in ambito digitale, secondo quanto dettato da azioni del PNSD, dall'art. 5, c. 3 DM 299/2016, dall'Avviso MIUR prot.7767/2016 e dalle Linee guida IFLA School Library:

- catalogazione/digitalizzazione delle risorse informative tradizionali (a partire dai libri) e di quelle informative digitali di pertinenza della biblioteca scolastica dell'Istituto, anche prodotte da studentesse e studenti / personale docente
- interventi di didattica laboratoriale (scrittura creativa, …) da connettere con il PTOF, svolti per il tramite / all'interno della biblioteca innovativa, in collaborazione con /a favore della comunità di apprendimento del territorio
- interventi per l'adesione e le iniziative aperte ed in comune con il servizio bibliotecario nazionale e con i centri in rete presenti sul territorio
- attività di promozione e comunicazione esterna dell'attività della biblioteca scolastica
- acquisizione e messa a disposizione del pubblico di contenuti, prevalentemente in forma digitale (ebook, riviste digitali, ecc.), anche nella forma del prestito bibliotecario digitale (digital lending)
- Fornitura di attrezzature e strumenti informatici e tecnologici, con relativo software, da mettere a disposizione degli utenti in forma di ausilio laboratoriale negli spazi della biblioteca scolastica
- gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
- rendicontazione alla/al Responsabile PCC4 sull'attività svolta, sulla valutazione dell'efficacia e sulle ipotesi di miglioramento

RESPONSABILE ARCHIVIO DIGITALE DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

- Verifica del rispetto delle prescrizioni procedurali SGQ, in relazione a: classificazione, emissione, revisione-aggiornamento ed archiviazione dei documenti didattici, di origine interna (Consigli di classe, Gruppi disciplinari, Dipartimenti) destinati all'archivio digitale
- Revisione / aggiornamento eventuale dei criteri e delle modalità di archiviazione nel database Drive (o altro supporto digitale) sulla base delle esigenze SGQ

- Gestione, in linea con le procedure SGQ, dei processi di distribuzione dei documenti archiviati
- Controllo della regolare consegna, da parte delle/dei docenti, dei documenti relativi a: verbali e relativi allegati, piani e programmazioni didattiche (Dipartimenti, Gruppi disciplinari, CdC, docenti)
- Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
- Rendicontazione alla/al Responsabile PCC4 sull'attività svolta, sulla valutazione dell'efficacia e sulle ipotesi di miglioramento

AREA PIANIFICAZIONE - COORDINAMENTO - CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Riferimento:

PCC5

COLLABORAZIONI STRATEGICHE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

TEAM PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE — 3 DOCENTI

Il team ha la funzione di individuare gli interventi che possono meglio prevenire e contrastare la dispersione scolastica, secondo le linee strategiche dell'Istituto sull'innovazione e sul miglioramento dei processi nella "qualità d'aula" e per il benessere a scuola, nel dialogo continuo con studentesse, studenti e loro famiglie (art. 2, DPR 249/1998 e smi).

È pertanto impegnato, fornendo supporto informativo e operativo alla/al Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie,*

- nella ricognizione di scuole del territorio, servizi sociali, servizi sanitari, organizzazioni di volontariato e terzo settore attive nella comunità locale, disponibili a tavoli di lavoro congiunti, a reti e partenariati per co-progettare interventi sulla prevenzione della dispersione e sul contrasto all'abbandono scolastico. La disponibilità è in primo luogo ricercata valutando la presenza di buone pratiche educative o comunque l'attitudine a lavorare sulla prevenzione
- nell'individuazione di *proposte* di attività strutturate

1 - per il miglioramento degli interventi didattici sul contrasto alla dispersione scolastica già in atto nell'Istituto

2 - per il potenziamento del coinvolgimento delle famiglie nella vita della scuola, intesa in primo luogo come partecipazione *formale*, oltreché *informale*, e con specifico riferimento a: incontri scuola-famiglia; proposte/suggerimenti sull'offerta formativa e sull'adeguamento del Regolamento e del Patto di corresponsabilità all'interno degli OO.CC.; iniziative dedicate alle famiglie anche in fase di accoglienza

revia valutazione della loro fattibilità e validità da parte delle risorse professionali interne che ne hanno diretta competenza (le diverse figure di sistema dei Consigli di classe, strategiche nell'azione preventiva contro la dispersione; le/i coordinatrici/coordinatori dei Gruppi disciplinari, in primo luogo di Italiano, Matematica e Inglese; le/i responsabili dell'Area PCC e le FFSS)

Sono compiti specifici del Team

- mappatura dei bisogni delle studentesse e degli studenti a rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola
- esame su punti di forza e criticità del contesto interno dell'Istituto, funzionale alla programmazione ed al monitoraggio degli interventi di competenza, *elaborando i dati e le informazioni sulle studentesse e sugli studenti già disponibili nell'Istituto* NOTA
- monitoraggio periodico sulle situazioni relative a frequenza, rischio abbandono e comportamenti problematici dichiarate direttamente dalle figure di sistema dei Consigli di classe o riportate negli allegati periodici ai verbali, esaminando gli interventi correttivi realizzati e fornendo tempestivamente indicazioni sulle questioni ancora non risolte
- trasmissione (mod SGQ) alla/al Responsabile SGQAV, per la preparazione dei riesami della direzione, dei dati e delle informazioni sui monitoraggi delle classi, con relazione di sintesi sui punti di criticità esaminati
- documentazione, di concerto con la/il Responsabile PCC5, sui rapporti con le famiglie delle studentesse e degli studenti dell'Istituto
- gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
- produzione, gestione ed archiviazione della documentazione di competenza in linea con le procedure SGQ
- rendicontazione alla/al Responsabile PCC5 sull'attività svolta, sulla valutazione dell'efficacia e sulle ipotesi di miglioramento

Le funzioni specifiche previste dal progetto #Albachiara non rientrano nei compiti della figura di sistema istituzionale. Per ogni iniziativa sull'*inclusione* è Referente esterna per l'Istituto la FS3.

NOTA
informazioni / documentazione disponibili

tipo di informazioni / documentazione presenti nella scuola	*figure di sistema di riferimento*
– Serie storiche per anno di corso e classi su abbandoni, ritiri e nulla osta in uscita (anche su modulistica SGQ) – Documenti di corredo del RAV (SGQ)	Assistenti amministrative/i segreteria didattica
– Serie storiche per anno di corso e classi su esiti negativi prove standardizzate di Italiano, Matematica e Inglese – Situazioni fragilità da Invalsi – Documenti di corredo del RAV (SGQ)	Referente *Risultati scolastici e benchmark INVALSI*
– Fascicoli PCTO e Report da Tutor (problematiche e orientamento)	Responsabile PCC3

Riferimento:	TUTOR PROGETTI FINANZIATI DA UE/STATO	DOCENTI n. variabile
PCC5 **COLLABORAZIONI STRATEGICHE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**	Il tutoraggio dei progetti finanziati da UE/Stato comprende le funzioni di assistenza nei confronti delle/dei partecipanti all'intervento formativo e quelle di raccordo e interazione tra partecipanti e esperta/ nell'erogazione della formazione. L'attività di tutor si declina in forme diverse a seconda del contesto e degli strumenti per il tramite dei quali è veicolata la formazione (online / in presenza), ma sono comuni ad ogni progetto i compiti relativi agli aspetti pratico-logistici per garantire la continuità didattica e la coerenza organizzativa e gestionale dell'intervento. A tal fine, compete ad ogni tutor: • curare / verificare, sulla piattaforma online del progetto, la completezza dell'anagrafica delle/i corsiste/i e degli strumenti di monitoraggio e di avvio • curare il monitoraggio fisico del corso, contattando le/i corsiste/i in caso di assenza ingiustificata • verificare in tempo reale la riduzione del numero delle/dei corsiste/i con riferimento alle esigenze di mantenimento del numero minimo previsto dal progetto • curare la comunicazione verso le/i corsiste/i e verso l'esperta/o • distribuire i materiali di consumo e didattici • partecipare alla valutazione/certificazione degli esiti formativi delle/dei corsiste/i • partecipare alle riunioni relative al progetto • predisporre la relazione finale • collaborare con la/il Responsabile PCC5-Collaborazione strategica e rapporti con le famiglie, fornendo il supporto informativo sull'andamento del progetto, sulla valutazione della sua efficacia e sugli esiti di ogni corsista, da riportare nei rispettivi Consigli di classe per la verifica della ricaduta della formazione nei percorsi curricolari	

Riferimento:	TEAM EVENT & PROMOTION	
PCC6 **EVENT & PROMOTION**	**LOGISTICA**	
	ACCOGLIENZA TURISTICA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	docenti di settore
	BAR - SALA E VENDITA	docenti di settore
	ENOGASTRONOMIA E INNOVAZIONE	docenti di settore
	Supporto operativo del team alla/al Responsabile PCC6: • organizzazione e gestione degli aspetti tecnici, logistici e creativi dell'evento / manifestazione • individuazione delle studentesse e degli studenti da coinvolgere e relativi compiti • coordinamento delle risorse umane del proprio settore • supervisione del lavoro, prima e durante l'evento • report alla/al Responsabile PCC6 sullo svolgimento dei lavori	
	RAPPORTI CON TESTATE LOCALI / NAZIONALI	
	• Cura dei contatti con le principali testate locali, provinciali, regionali/nazionali, per promuovere le attività più significative dell'Istituto • Accordi con la/il Responsabile PCC6 su materiale informativo e contenuti da pubblicare in relazione alla partecipazione / organizzazione di eventi interni / esterni all'Istituto • Redazione di articoli e dossier per conto dell'Istituto	Referente: 1 docente

AREA GESTIONALE - DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI

- **FS1** INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA
  - TEAM ERASMUS+
  - RESPONSABILI SCAMBI CULTURALI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE
  - RESPONSABILE VIAGGI-VISITE-USCITE
  - REFERENTE ALTERNATIVA IRC
- **FS2** SUPPORTO A STUDENTESSE E STUDENTI
  - RESPONSABILE ACCOGLIENZA
  - REFERENTE CONTINUITÀ VERTICALE INTERNA
  - TUTOR SPORTELLO DI ASCOLTO
  - REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO
- **FS3** BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
  - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE
- **FS4** POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO OF
  - TEAM PROGETTI POTENZIAMENTO
  - TEAM PROGETTI AMPLIAMENTO OF

FUNZIONI STRUMENTALI (FS)

REQUISITI FUNZIONE STRUMENTALE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE A CURA DI OGNI FS
• Padronanza sulla struttura organizzativa dell'Istituto con le relative Aree e figure di sistema • Padronanza della normativa specifica sugli Istituti professionali • Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione • Padronanza dei percorsi curricolari svolti nell'Istituto • Consapevolezza della politica per la qualità, degli obiettivi rilevanti di pertinenza della propria funzione e del livello organizzativo di appartenenza, dell'impatto delle azioni sui processi del sistema che gestisce e sul successo di tale gestione e sulle implicazioni delle non conformità • Capacità progettuali e organizzative • Capacità relazionali e comunicative • Competenza digitale (nel quadro delle 5 aree di competenza (DigComp [3]) di livello funzionale alle azioni per svolgere il proprio ruolo • Azioni di accompagnamento, nelle iniziative organizzate nell'Istituto per docenti in ingresso, sui contenuti e sulle modalità di funzionamento dei processi interni al proprio ambito di competenza • Partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento, connesse con la funzione, organizzate dall'Istituto e/o da altre scuole delle reti di cui l'Istituto è parte • Partecipazione richiesta alle riunioni di briefing / debriefing organizzate dalla Dirigente, da una/un Responsabile PCC, da una FS o dall'Area QAV	• Piano delle attività, comprensivo di risultati attesi, indicatori di processo e di risultato, da svolgere durante l'anno scolastico in linea con i compiti assegnati (entro la fine del mese di ottobre) • Documenti prodotti come *evidenze* richieste dai compiti • Comunicazioni e documenti da far circolare all'interno/all'esterno, propri della funzione (avvisi, materiale informativo / formativo / didattico, …) • Verbali delle riunioni autogestite (mod SGQ) • Report periodici sulle attività svolte per le riunioni di staff, con relative indicazioni su eventuali azioni correttive messe in atto • Rendicontazione finale per il riesame della direzione *Tutte le informazioni documentate di ogni Responsabile sono conservate in apposita cartella Drive (proprietario: mrd@alberghierorossidoria.edu.it) per anno scolastico*

[3] Alfabetizzazione su informazione e dati - Comunicazione e collaborazione - Creazione di contenuti digitali – Sicurezza - Risolvere problemi

FS1 - INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

Responsabile dei processi su internazionalizzazione e cittadinanza globale (intercultura e solidarietà internazionale) da realizzare attraverso iniziative diversificate di mobilità studentesca. Le iniziative sono centrate sulla competenza multilinguistica, sulle competenze chiave personale, sociale e in materia di cittadinanza, sulle competenze professionali.

Compiti specifici

a) Elaborazione delle informazioni sulla popolazione scolastica e sul personale docente necessari alla programmazione annuale degli interventi della FS1 (*livello competenze nelle lingue straniere, motivazione e disponibilità a partecipare a progetti didattici di mobilità internazionale; …*)
b) Attività di informazione/orientamento a studentesse, studenti e personale docente sui vantaggi per la crescita personale e professionale nell'apertura all'internazionalizzazione ed alla mobilità internazionale e sulle diverse opportunità offerte anche da Enti, Organizzazioni, Agenzie che garantiscono qualità, assistenza, ma anche sostegno finanziario (es. borse di studio)
c) Ricognizione e identificazione degli organismi esterni (*altre scuole, Agenzie formative, Associazioni, altri Enti, a livello locale, nazionale ed internazionale*) con cui stringere accordi e collaborazioni per favorire un ambiente formativo integrato su internazionalizzazione e intercultura
d) Proposte di adesione a iniziative/percorsi di respiro internazionale / bandi UE con finalità linguistico-culturali / educazione alla cittadinanza globale e/o su tematiche d'indirizzo, organizzati attraverso:
   - collaborazione e interazione tra classi partner all'interno di aree virtuali (in primo luogo *TwinSpace*, piattaforma eTwinning / *European School Education Platform*)
   - gemellaggi all'estero (Paesi europei / extraeuropei) anche utilizzando lo scambio di ospitalità presso famiglie (scuole in partnership)
e) Proposte di adesione a progetti esterni specificamente mirati all'intercultura, da ETS qualificati (di livello nazionale/internazionale)
f) Scambi informativi con la/il Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* in relazione agli accordi e ai primi contatti necessari per l'anno scolastico con soggetti esterni, ferme restando le competenze di ciascuna figura sulle azioni successive e sulla predisposizione della relativa documentazione
g) Realizzazione annuale delle fasi (ante, in itinere e post) del programma Erasmus+ nell'Istituto, comprensive del coordinamento del team di supporto per gli adempimenti e l'implementazione delle azioni
h) Redazione / aggiornamento-revisione, di concerto col NIVM, del Protocollo di valutazione della competenza interculturale acquisita dalle studentesse e dagli studenti [4]
i) Guida e coordinamento delle figure che supportano gli specifici ambiti della funzione e supervisione e rendicontazione sul regolare svolgimento delle rispettive azioni
j) Documentazione delle buone pratiche di internazionalizzazione/intercultura, valutazione della loro replicabilità
k) Monitoraggio e valutazione, di processo e di risultato, delle attività realizzate negli ambiti di competenza
l) Gestione della comunicazione interna ed esterna e della documentazione inerente alla funzione assegnata in linea con le procedure SGQ
m) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI

Indicatori di processo	● Congruenza tra esigenze/bisogni rilevati (contesto) e azioni progettate ● Coinvolgimento e collaborazione delle figure di sistema previste ● Conformità alle specifiche di sviluppo del processo ● Puntualità e completezza della comunicazione e della documentazione ● Rispetto dei tempi programmati ● Azioni correttive
Indicatori di risultato	● Aderenza degli interventi realizzati rispetto agli interventi pianificati ● Efficacia degli interventi rispetto ai risultati richiesti negli ambiti della funzione ● Efficienza delle azioni di guida e coordinamento

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Team Erasmus+
- Responsabili Scambi culturali e mobilità internazionale
- Responsabile Viaggi d'istruzione e visite guidate
- Responsabile Attività alternative a IRC

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- FS 2-3-4
- Responsabili Area PCC
- Coordinatrici/Coordinatori di classe
- Area QAV
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
  - Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

RIFERIMENTI

CRITERI DI QUALITÀ (RAV)

- *AMBIENTE DI APPRENDIMENTO. La scuola crea le condizioni organizzative, metodologiche e relazionali adeguate per l'apprendimento degli studenti.*
- *INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE. La scuola cura l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, adotta strategie per promuovere il rispetto e la valorizzazione delle diversità, adegua l'insegnamento ai bisogni formativi di ciascuno studente e realizza percorsi di recupero e di potenziamento*
- *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.*
- *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.*

[4] Supporto informativo per il protocollo: Protocollo di valutazione intercultura

FS1 - INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA

	STANDARD (RAV)
	· LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

FS2 – SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

Responsabile dei risultati relativi ai processi di accoglienza, orientamento e continuità.
Collabora con le studentesse e gli studenti nelle loro iniziative e cura il buon funzionamento dei *Cantieri di cittadinanza 23.*
Supporta le altre figure di sistema nei loro interventi di competenza, quando coinvolgono direttamente le studentesse e gli studenti.

Compiti specifici

a) Rilevazione dei dati e delle informazioni del contesto interno (comprensivo degli esiti del riesame della direzione) ed esterno per predisporre e pianificare gli interventi annuali del proprio ambito
b) Progettazione e organizzazione, di concerto con le/i docenti disponibili nei CdC, degli interventi di orientamento in ingresso con le scuole del primo ciclo, tenendo conto delle esigenze emerse nelle attività del Piano di miglioramento sulle classi ponte
c) Supporto informativo e operativo a
   - PCC1-Curricolo, in relazione alle esigenze dei processi di orientamento in ingresso e continuità verticale interna, funzionali ad una corretta declinazione delle competenze del curricolo
   - PCC2-*Programmazione e valutazione didattica*, in relazione agli interventi di recupero, consolidamento e potenziamento
   - PCC3-*Competenze trasversali e orientamento*, in relazione alla realizzazione di interventi attivi, in piccoli gruppi e individuali, sulla dimensione consulenziale dei PCTO, facilitando l'orientamento in uscita e in relazione alle azioni di orientamento formativo nel biennio
   - PCC6-*Event & Promotion* per la definizione degli Open Day e del materiale informativo/promozionale per l'orientamento in ingresso
   - FS3 per gli interventi con studentesse e studenti con bisogni educativi speciali
d) Scambi informativi con la/il Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* in relazione ad accordi e contatti necessari con le famiglie
e) Coordinamento delle figure che supportano gli specifici ambiti della FS2 nell'orientamento, nell'accoglienza e nella continuità, al fine di rendere organico e coeso l'insieme delle azioni ed esperienze nei momenti di passaggio dal primo al secondo ciclo; monitoraggio sulla correttezza ed efficacia degli interventi; tempestive eventuali azioni correttive; informazioni documentate, sui risultati ottenuti, funzionali ai riesami della direzione
f) Coordinamento con la/il Referente *Iniziative prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo* e la/il Tutor *Sportello d'ascolto* nella realizzazione delle modalità di prevenzione/soluzione di situazioni di disagio delle studentesse e degli studenti; monitoraggio sulla correttezza ed efficacia degli interventi; tempestive eventuali azioni correttive; informazioni documentate, sui risultati ottenuti, funzionali ai riesami della direzione. Le azioni tengono conto dei monitoraggi effettuati dal Team *Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica*
g) Supporto operativo alla rappresentanza studentesca dell'Istituto nello svolgimento delle sue funzioni (elezioni, assemblee, consulta)
h) Promozione della partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti nella realizzazione dei *Cantieri di cittadinanza 23* sia nella Cabina di regia sia nei Gruppi misti con docenti
i) Gestione della comunicazione interna ed esterna e della documentazione inerente alla funzione assegnata in linea con le procedure SGQ
j) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI

Indicatori di processo	● Congruenza tra esigenze/bisogni rilevati (contesto) e azioni progettate ● Coinvolgimento e collaborazione delle figure di sistema previste ● Conformità alle specifiche di sviluppo del processo ● Puntualità e completezza della comunicazione e della documentazione ● Rispetto dei tempi programmati ● Azioni correttive
Indicatori di risultato	● Aderenza degli interventi realizzati rispetto agli interventi pianificati ● Efficacia degli interventi rispetto ai risultati richiesti negli ambiti della funzione ● Efficienza delle azioni di guida e coordinamento

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Responsabile Accoglienza
- Referente Attività di continuità verticale interna
- Tutor Sportello d'ascolto
- Referente Iniziative prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- FFSS 1-3-4
- Responsabili Area PCC
- Coordinatrici/Coordinatori di classe
- RSGQAV - NIVM
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

RIFERIMENTI	CRITERI DI QUALITÀ (RAV)

	● *AMBIENTE DI APPRENDIMENTO. La scuola crea le condizioni organizzative, metodologiche e relazionali adeguate per l'apprendimento degli studenti.* ● *INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE. La scuola cura l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, adotta strategie per promuovere il rispetto e la valorizzazione delle diversità, adegua l'insegnamento ai bisogni formativi di ciascuno studente e realizza percorsi di recupero e di potenziamento* ● *CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO. La scuola garantisce la continuità e l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. La scuola garantisce anche la realizzazione di adeguati percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento degli studenti.* ● *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.* ● *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.* **STANDARD (RAV)** · LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

FS3 - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

Responsabile dei processi relativi ai bisogni educativi speciali; coordinamento del GLI e supporto ai GLO.

Referente per l'Istituto nelle iniziative sull'inclusione organizzate dalla FS3, da docenti interne/i di sostegno o in cui le/i docenti risultano coinvolte/i.

Compiti specifici

a) Rilevazione, controllo e aggiornamento dei dati e delle informazioni su ogni studentessa e studente con bisogni educativi speciali nell'Istituto (modulistica SGQ)
b) Gestione dei rapporti con referenti / specialisti degli Enti territoriali (ASL-Avellino, Enti locali, UST, …) e con mediatrici/tori culturali per garantire risposte integrate e consone ai bisogni educativi speciali. Partecipazione agli incontri organizzati
c) Organizzazione e gestione della pre-accoglienza per studentesse e studenti con disabilità e con DSA certificati, di concerto con la FS2 (e relativo team di supporto) e con la/il Responsabile PCC5 per il rapporto con le famiglie
d) Monitoraggio della corretta, completa e costruttiva comunicazione con le famiglie da parte del personale docente e della segreteria didattica, di concerto con la/il Responsabile PCC5
e) Supporto operativo alla progettazione e alla realizzazione di interventi di recupero / compensazione / potenziamento nelle classi con studentesse e studenti con bisogni educativi speciali, in linea con l'individualizzazione / la personalizzazione della didattica. Monitoraggio e valutazione delle azioni
f) Supporto informativo nell'acquisto di dotazioni e strumenti per ogni studentessa e studente con bisogni educativi speciali, con riferimento anche alla Biblioteca Innovativa; monitoraggio sull'utilizzo di quanto esistente
g) Supporto operativo alla progettazione e organizzazione della formazione / aggiornamento delle/dei docenti dell'Istituto sulle specificità della didattica per le diverse tipologie di bisogni educativi speciali
h) Supporto alla stesura dell'organico di sostegno dell'Istituto ed alla programmazione dell'orario, funzionale alla didattica, delle/dei docenti di sostegno
i) Partecipazione alla formazione delle classi e proposta del numero di ore di sostegno per ciascuna situazione, sentito il parere dei Consigli di classe e tenuto conto dei criteri per l'assegnazione delle/dei docenti di sostegno alle classi
j) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ.
k) Revisione / aggiornamento della modulistica di competenza, di concerto con la/il Responsabile SGQAV
l) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI

Indicatori di processo	● Congruenza tra esigenze/bisogni rilevati (contesto) e azioni progettate ● Coinvolgimento e collaborazione delle figure di sistema previste ● Conformità alle specifiche di sviluppo del processo ● Puntualità e completezza della comunicazione e della documentazione ● Rispetto dei tempi programmati ● Azioni correttive
Indicatori di risultato	● Aderenza degli interventi realizzati rispetto agli interventi pianificati ● Efficacia degli interventi rispetto ai risultati richiesti negli ambiti della funzione ● Efficienza delle azioni di guida e coordinamento

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Dipartimento per il Sostegno

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Gruppi di Lavoro Operativi (GLO)
- FS 1-2-4
- Responsabili Area PCC
- Coordinatrici/Coordinatori di classe
- Area QAV
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

RIFERIMENTI	CRITERI DI QUALITÀ (RAV)

	● *INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE. La scuola cura l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, adotta strategie per promuovere il rispetto e la valorizzazione delle diversità, adegua l'insegnamento ai bisogni formativi di ciascuno studente e realizza percorsi di recupero e di potenziamento* ● *AMBIENTE DI APPRENDIMENTO. La scuola crea le condizioni organizzative, metodologiche e relazionali adeguate per l'apprendimento degli studenti.* ● *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.* ● *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.* **STANDARD (RAV)** · LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

FS4. POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

Responsabile della realizzazione delle due tipologie di progetti previsti annualmente e specificamente definiti nel PTOF come:

a) PROGETTI DI POTENZIAMENTO qualificanti il curricolo (declinati sugli obiettivi formativi prioritari individuati tra i 18 obiettivi contenuti nell'art.1, comma 7, L. 107/2015)
b) PROGETTI DI AMPLIAMENTO, per l'arricchimento dell'offerta formativa

NOTA

Compiti specifici

a) Analisi della fattibilità degli interventi sulla base di
   - - disponibilità delle risorse professionali interne / esterne necessarie, rilevate dalla FS4 all'inizio dell'anno
   - -effettiva disponibilità delle risorse logistiche e finanziarie, trasmesse dalla DSGA all'inizio dell'anno
b) Condivisione, con ogni responsabile dei singoli interventi di potenziamento / di AOF, sulle finalità della progettazione, in relazione a
   - integrazione delle attività con le competenze declinate nel curricolo
   - promozione e valorizzazione delle diversità e sviluppo di attitudini e talenti
   - prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica
   - orientamento
c) Guida e supporto operativo alle/ai responsabili dei singoli interventi di potenziamento / di AOF
   1. in relazione alle procedure:
      - chiarezza e valutabilità nella definizione dei risultati attesi
      - evidenze sulle metodologie laboratoriali (attive) da utilizzare
      - adeguatezza dei tempi rispetto agli impegni già prefissati e previsti nell'istituto e ai carichi di studio delle studentesse e degli studenti
      - indicatori di processo e di risultato
      - informazioni documentate da raccogliere e da fornire
      - monitoraggi periodici, valutazione delle prestazioni, attestazione degli esiti, ricaduta degli esiti sui risultati scolastici (di profitto, di competenza)
   2. in relazione alla condivisione dei progetti con le studentesse e degli studenti
d) Scambi informativi con la/il Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* in relazione agli accordi e ai primi contatti necessari per l'anno scolastico con soggetti esterni, ferme restando le competenze di ciascuna figura sulle azioni successive e sulla predisposizione della relativa documentazione
e) Trasmissione di informazioni documentate sugli esiti nei progetti di Potenziamento e di AOF (per studentessa/studente) ai singoli Consigli di classe coinvolti
f) Monitoraggio e valutazione annuale dei progetti realizzati in relazione all'efficacia, all'efficienza nello svolgimento e alla ricaduta sui risultati di apprendimento; proposte di miglioramento nell'offerta formativa
g) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
h) Revisione / aggiornamento della modulistica di competenza, di concerto con la/il Responsabile SGQAV
i) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI

Indicatori di processo	● Congruenza tra esigenze/bisogni rilevati (contesto) e azioni progettate ● Coinvolgimento e collaborazione delle figure di sistema previste ● Conformità alle specifiche di sviluppo del processo ● Puntualità e completezza della comunicazione e della documentazione ● Rispetto dei tempi programmati ● Azioni correttive
Indicatori di risultato	● Aderenza degli interventi realizzati rispetto agli interventi pianificati ● Efficacia degli interventi rispetto ai risultati richiesti negli ambiti della funzione ● Efficienza delle azioni di guida e coordinamento

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Responsabili di progetto di potenziamento su priorità PTOF (L.107/2015)
- Responsabili di progetto di AOF

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Responsabili PCC 1-2-3-4-5-6
- FS 1-2-3
- Area QAV
- Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA Q-AV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

RIFERIMENTI SGQ PER LE AZIONI IN AREA PCC

- Ciclo PDCA per la gestione dei processi di competenza
- Analisi opportunità/ vincoli-rischi in fase di pianificazione
- Criteri *SMART* nella definizione dei risultati attesi dai compiti della propria funzione
- Condivisione MQ e relativi allegati e procedure

NOTA

Considerate le criticità emerse nei precedenti riesami della direzione per questi due

	*ambiti, i **progetti esecutivi** devono necessariamente essere **conclusi entro aprile**.*

RIFERIMENTI

CRITERI DI QUALITÀ (RAV)

- *AMBIENTE DI APPRENDIMENTO. La scuola crea le condizioni organizzative, metodologiche e relazionali adeguate per l'apprendimento degli studenti.*
- *INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE. La scuola cura l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali, adotta strategie per promuovere il rispetto e la valorizzazione delle diversità, adegua l'insegnamento ai bisogni formativi di ciascuno studente e realizza percorsi di recupero e di potenziamento*
- *COMPETENZE CHIAVE EUROPEE. Gli studenti della scuola acquisiscono livelli adeguati nelle competenze chiave europee.*
- *RISULTATI SCOLASTICI. Gli studenti della scuola portano avanti regolarmente il loro percorso di studi, lo concludono e conseguono risultati soddisfacenti agli esami finali.*

STANDARD (RAV)

- LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione dei rispettivi criteri di qualità

GRUPPI DI LAVORO – RESPONSABILI E TUTOR DI PROGETTI / SERVIZI

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

Riferimento:	TEAM ERASMUS+	- 3 DOCENTI PER PRATICHE E LOGISTICA - TUTOR ACCOMPAGNATRICI/TORI
FS1 **INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA**		

Il Team Erasmus+ opera nelle fasi di erogazione e valutazione dei progetti, contribuendo al buon funzionamento delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ha come riferimento diretto la/il coordinatrice/coordinatore d'Istituto (FS1), responsabile delle iniziative del programma Erasmus+ nella scuola (nomina specifica).

Il Team, costituito da personale docente esperto, è suddiviso in due sottogruppi:
1. Sistema pratiche e logistica (3 docenti + due Assistenti amministrative/i)
2. Sistema tutoraggio accompagnatrici/accompagnatori (1 docente ogni 15 partecipanti)

Personale docente

1. SISTEMA PRATICHE E LOGISTICA

Compiti specifici:
a) diffusione delle informazioni nell'Istituto su tutte le questioni che ruotano intorno al progetto di mobilità: obiettivi e attività pianificate; criteri di selezione, compresi quelli ad hoc per partecipanti con bisogni speciali, indicati nella candidatura; questioni pratiche e logistiche (durata, viaggio, tipo di host, copertura assicurativa); tipologia di preparazione offerta e necessaria prima della partenza e soggetti che forniranno l'attività preparatoria; accordi con la scuola ospitante; accordi con i CdC sulla gestione didattica del periodo "fuori aula" delle/dei partecipanti, in quanto espressione di didattica personalizzata; modalità di monitoraggio delle/dei partecipanti durante il loro tirocinio formativo e soggetti che monitoreranno il loro programma di lavoro e i progressi; tutor accompagnatrici/accompagnatori
b) organizzazione e gestione delle necessarie attività preparatorie per le/i partecipanti (aspetti linguistici e pedagogico-culturali)
c) assicurazione degli standard di sicurezza per le/i partecipanti
d) monitoraggi dell'attività durante lo svolgimento dell'esperienza
e) valutazione dell'esperienza sulla base degli esiti questionari Erasmus+
f) rendicontazione finale, fornendo le informazioni di dettaglio alla/al coordinatrice/coordinatore (FS1) sulla qualità delle attività realizzate e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi progettuali
g) gestione della documentazione richiesta dal progetto sulla piattaforma dedicata
h) supporto informativo e operativo nella fase di valutazione e certificazione dei risultati di apprendimento
i) supporto operativo nella disseminazione dell'esperienza
j) supporto operativo nella raccolta della documentazione necessaria in caso di controlli e audit

2. SISTEMA TUTORAGGIO ACCOMPAGNATRICI/ACCOMPAGNATORI

Compiti specifici di ogni tutor:
a) funge da punto di contatto per ottenere assistenza permanente e percepisce tempestivamente gli ostacoli alla fattibilità dell'azione formativa
b) funge da interfaccia tra gli organismi partner, il partecipante e il contesto transnazionale
c) supporta ogni partecipante dall'inizio al termine dell'attività, la/lo aiuta ad integrarsi efficacemente nel nuovo contesto e agevola la permanenza
d) utilizza strumenti per tenere sotto controllo l'attività (colloqui, diario di bordo)
e) verifica il livello di adattamento dimostrato dalle/dai partecipanti
f) rendiconta le attività realizzate ed i risultati dell'apprendimento
g) collabora alla fase post-esperienza per le informazioni e i documenti di competenza
h) collabora alla condivisione e diffusione dell'esperienza realizzata

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

Riferimento:

FS1

INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERCULTURA

RESPONSABILE SCAMBI CULTURALI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE

DOCENTI RESPONSABILI PER INIZIATIVA/CLASSE

In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS1, ogni responsabile si occupa dei progetti dei singoli CdC volti ad offrire alle studentesse e agli studenti importanti esperienze formative nella costruzione di un curricolo di valenza internazionale:

a) scambi culturali / gemellaggi all'estero (Paesi europei / extraeuropei) per soggiorno studio, anche con possibilità di svolgerli in modalità ospitalità in famiglia, volti a potenziare le competenze multilinguistiche, la competenza personale, sociale e di imparare a imparare, nonché la competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali
b) stage linguistici e/o di settore
c) progetti didattici a distanza eTwinning in collaborazione e interazione con classi partner di altri Paesi europei

Compiti specifici

a) Redazione dei progetti
b) Gestione delle azioni del ciclo di vita di ogni progetto approvato
c) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
d) Produzione, gestione ed archiviazione della documentazione di competenza in linea con le procedure richieste dai progetti
e) Rendicontazione sull'efficacia e sull'impatto

RESPONSABILE VIAGGI - VISITE - USCITE

1 DOCENTE RESPONSABILE

In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS1, la/il responsabile svolge le azioni relative all'intero ciclo del processo delle lezioni fuori aula, riguardanti viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.

Compiti specifici

a) Ricerca delle informazioni e della documentazione iniziale su viaggi d'istruzione (più di una notte), visite guidate (un'intera giornata), uscite didattiche (entro l'orario di lezione, non oltre le ore 15.00) nell'Istituto, selezionando le diverse offerte
   - sulla base della coerenza con i percorsi curricolari per anno di corso
   - della idoneità rispetto a sicurezza, facilità nel raggiungere la destinazione, accessibilità per disabilità, possibilità di svago, tempi e costi, così da consentire la partecipazione massima delle studentesse e degli studenti senza discriminazioni
b) Predisposizione delle proposte di viaggi-visite-uscite con ogni informazione utile per i CdC (mete, date e orari, mezzi di trasporto, quota, competenze generali e specifiche coinvolte, ...) e nel rispetto delle norme vigenti, dei criteri del Regolamento interno, degli impegni già prefissati e deliberati nel Piano della Attività
c) Trasmissione delle proposte entro il primo Consiglio di classe dell'anno
d) Acquisizione delle adesioni ed elaborazione delle proposte pervenute direttamente dai CdC nel Piano da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti, contenente anche l'elenco delle/dei docenti disponibili, la distribuzione di viaggi-visite-uscite nell'arco dell'anno scolastico e le rispettive durate, l'organizzazione e l'abbinamento delle classi e delle mete, motivandone la selezione, nonché le informazioni sulla partecipazione delle studentesse e degli studenti con disabilità e le relative misure di sostegno
e) Partecipazione alla richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggi e alle imprese di trasporto, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa
f) Gestione delle fasi di implementazione del Piano fino alla partenza
g) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
h) Monitoraggio e valutazione delle attività realizzate; gestione tempestiva delle non conformità
i) Report alla conclusione di ogni viaggio-visita-uscita del Piano, contenente informazioni sulla validità del viaggio, la qualità dei servizi ricevuti, il raggiungimento delle finalità didattiche le eventuali variazioni di programma, eventuali pendenze aperte (economiche, reclami, disciplinari)
j) Rendicontazione e valutazione finale sui compiti svolti; obiettivi di miglioramento

RESPONSABILE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1 DOCENTE RESPONSABILE

In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS1, la/il Responsabile delle attività alternative all'IRC coordina e monitora le azioni delle/dei docenti e del personale ATA che hanno ricevuto specifico incarico su ognuna delle tre opzioni previste (attività didattiche e formative; attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente; libera attività di studio e/o di ricerca individuali senza assistenza di personale docente e vigilanza di personale ATA).

Compiti specifici

a) Predisposizione e distribuzione del materiale informativo e della documentazione necessari alle parti interessate
b) Accertamento della condivisione di obiettivi e di attività/ compiti tra docente / tutor e studentessa/studente coinvolta/o e della regolare distribuzione/condivisione dei sussidi didattici necessari preventivati
c) Supervisione delle programmazioni annuali redatte dalle/dai docenti / tutor incaricate/i, verificando l'allineamento al progetto PTOF e alle scelte sui singoli effettuate dalle studentesse e dagli studenti
d) Monitoraggio periodico sull'aderenza delle attività svolte rispetto ai percorsi del progetto PTOF
e) Gestione tempestiva delle non conformità
f) Gestione della comunicazione interna / esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
g) Rendicontazione alla FS2 sui risultati scolastici, sulla valutazione dell'efficacia del progetto rispetto alle finalità in esso prefissate e sul gradimento da parte delle studentesse e degli studenti (focus, non questionari) circa l'organizzazione delle lezioni da parte delle/dei docenti/tutor; ipotesi di miglioramento

	h) Produzione, gestione ed archiviazione della documentazione di competenza in linea con le procedure SGQ

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

Riferimento:	RESPONSABILE ACCOGLIENZA	1 DOCENTE

FS2

SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI

In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS2, la/il responsabile si occupa delle operazioni relative a fornire un adeguato supporto per agevolare l'ingresso delle studentesse e degli studenti in ingresso al primo anno e al terzo anno.

a) Rilevazione dei dati e delle informazioni di contesto (comprensivo degli esiti del riesame della direzione) per predisporre e pianificare gli interventi con l'adeguato grado di flessibilità alle esigenze delle studentesse e degli studenti in ingresso
b) Organizzazione degli interventi, a livello di Istituto e di singola classe funzionali a:
   - offrire servizi e risorse informative per rendere consapevoli ogni studentessa e studente in ingresso al primo anno delle strutture della scuola (diverse tipologie di ambienti e relative regole per la corretta fruizione), dei servizi e strumenti digitali, dell'organizzazione, degli organi e delle figure di riferimento, delle opportunità formative "fuori aula", del PECuP e del progetto educativo-formativo della scuola con le tematiche che si affrontano anno dopo anno
   - facilitare, per le classi prime e terze, delle prime relazioni per conoscersi e socializzare (studentesse/studenti; studentesse/studenti e docenti; docenti e famiglie), per rappresentare e mediare le reciproche aspettative, per favorire l'avvio del senso di appartenenza alla scuola da parte delle studentesse, degli studenti e delle rispettive famiglie
   - rappresentare, nelle prime e terze classi, i bisogni formativi di ogni studentessa e studente, per poter avviare un progetto formativo individuale condiviso (studentessa/studente, docenti, famiglia) nella classe
c) Coordinamento con l'esperta/o dello *Sportello di ascolto,* le/i Responsabili di sede, le/i Responsabili di laboratorio, le Funzioni Strumentali e ogni docente coinvolta/o, al fine di realizzare le azioni di accoglienza in modo coerente e utile alle studentesse e agli studenti in ingresso al primo e al terzo anno
d) Predisposizione e diffusione del necessario materiale informativo
e) Manutenzione (revisione/aggiornamento) del Protocollo accoglienza, di concerto con il NIVM e la FS3
f) Rendicontazione delle attività svolte
g) Sistemazione, alla conclusione delle attività di accoglienza, delle modifiche necessarie per l'anno scolastico successivo, potenziando i punti di forza e superando le criticità espresse dalla/dal Responsabile e/o rilevate in sede di riesame. L'adeguamento / l'aggiornamento continua fino al termine dell'a.s., per le informazioni che si siano nel frattempo rese necessarie per l'anno successivo

REFERENTE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ VERTICALE INTERNA	1 DOCENTE

In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS2, la/il referente si occupa del monitoraggio periodico sulla consapevolezza delle studentesse e degli studenti circa le specificità che caratterizzano e distinguono l'Istituto e sul percorso che stanno compiendo.

I monitoraggi periodici

1. hanno ad oggetto la rilevazione
   - sulla comprensione dei "fondamentali" dell'Istituto (valori, obiettivi strategici e visione di sviluppo, contenuti nel PTOF, PCTO, …) con le opportunità offerte dalle iniziative complementari / integrative e dai servizi offerti; significato del credito scolastico, …)
   - sulla conoscenza del PECuP e delle competenze comuni e specifiche richieste
   - sulla conoscenza e sulla comprensione delle disposizioni ministeriali per l'accertamento e l'attestazione delle competenze (con relativo diritto alla certificazione); della differenza tra valutazione disciplinare e valutazione delle competenze (contenuta anche nel PTOF); del conseguente necessario lavoro interdisciplinare nella classe in relazione a percorsi annuali in Unità Formative (UdA e PdC), concordati temporalmente nei diversi insegnamenti
   - sulla comprensione del rapporto tra regole dell'Istituto (contenute nel Regolamento), criteri di valutazione del comportamento e valutazione delle competenze sociali e civiche
   - sulle azioni svolte in classe per facilitare la comprensione dei punti precedenti
2. si attuano esclusivamente attraverso incontri in presenza e attraverso focus in presenza con i gruppi classe
3. devono essere di ausilio diretto alle figure di sistema della classe, nonché alle/ai docenti tutor per l'orientamento, in relazione ad eventuali loro azioni migliorative, anche in funzione di un possibile ri-orientamento

Sono a cura della/del Referente:

a) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
b) Rendicontazioni sulle attività svolte, sulla valutazione della loro efficacia e sulle ipotesi di miglioramento

Riferimento:

FS2

SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI

REFERENTE INIZIATIVE PREVENZIONE E CONTRASTO A BULLISMO E CYBERBULLISMO

1 DOCENTE

Docente incaricata/o sulla base dell'art. 4 della L. 71/2017, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*, aggiornata con L 70/2024, in possesso di specifica formazione (piattaforma Elisa) che condivide con la comunità scolastica.

In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS2, agisce in autonomia nei limiti dettati dalla normativa per promuovere / potenziare tra le studentesse e gli studenti, il personale scolastico e le famiglie la consapevolezza e la responsabilizzazione sul fenomeno del bullismo del cyberbullismo (di concerto con il Team per l'innovazione).

Nei suoi compiti fa riferimento alle *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo* (DM18/2021) e alle *Linee guida dell'Istituto per la DDI e l'uso delle tecnologie digitali* (che riportano anche il protocollo di intervento per un primo esame nei casi acuti e di emergenza)

Compiti specifici

a) Promozione a livello di *prevenzione primaria / universale* (DM 18/2021)
   1. di proposte per i Consigli di classe e/o per incontri collettivi con le studentesse e gli studenti mirati alla sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione in grado di mobilitare esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della creatività
   2. di proposte, di concerto con la/il Referente *Formazione e aggiornamento,* da rivolgere alla Dirigente, sulla formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma ELISA
   3. del ruolo attivo delle studentesse e degli studenti, nonché di ex studentesse/studenti che abbiano già operato all'interno dell'Istituto in attività di *peer education*, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo
   4. della diffusione delle informazioni alle studentesse e agli studenti in relazione ai monitoraggi effettuati sulla navigazione online nella scuola, sulle regole di condotta da tenere in Rete, sulle sanzioni per comportamenti vietati, sulle figure di sistema che nell'Istituto operano direttamente e/o indirettamente per prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni e costituiscono il Team Antibullismo

b) Azioni di *prevenzione secondaria / selettiva* (DM 18/2021), focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno e/o altri segnali di disagio personale e familiare.

Per tali azioni la/il Referente concorda un piano di intervento in collaborazione con lo Sportello didattico e con i servizi del territorio, che coinvolga studentesse e studenti, docenti e famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà

c) Gestione del sistema di allerta per le azioni di *prevenzione terziaria / indicata,* rivolte a fasce della popolazione in cui il problema è conclamato (casi acuti) con azioni specifiche in emergenza a singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo. In questi casi sono autorizzate ad intervenire unità operative esperte interne e figure professionali esperte (psicologhe/gi, pedagogiste/i, personale dell'ambito socio-sanitario). Le modalità di segnalazione sono effettuate in funzione della situazione di bullismo e in base alle norme vigenti

d) Cura della collaborazione con soggetti ed enti del territorio, anche in rete (Referente territoriale e regionale, psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, associazioni e centri di aggregazione giovanile)

e) Attività di rilevazione e monitoraggio per una costante valutazione della situazione iniziale e degli esiti degli interventi, avvalendosi del tavolo permanente di monitoraggio; diffusione degli esiti nel rispetto della privacy

rappresentanti delle studentesse e degli studenti (interni alla Cabina di regia dei *Cantieri di cittadinanza 23*)
rappresentanti della componente docente del Consiglio di Istituto
rappresentanti delle famiglie
esperto di settore (presidente PdZ Comune Avellino o sua/o delegata/o)

f) Coordinamento, con riferimento alle azioni di propria competenza, con il Team Antibullismo inteso come insieme di figure che, per competenze di funzione, operano già nell'Istituto direttamente e/o indirettamente per prevenire situazioni di disagio e fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni:

Team per l'innovazione e Animatore digitale
Team per la prevenzione e il contrasto alla dispersione scolastica
Referente Educazione civica
NIVM (manutenzione/revisione del Regolamento d'Istituto, del Patto educativo e delle Linee guida Istruzione digitale)
PCC5-Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie (per sensibilizzazione delle famiglie)

g) Supporto informativo al *Team Emergenze*, inteso come insieme di figure che, a seconda della tipologia di episodio critico, intervengono operativamente:

Dirigente scolastica
Sportello d'ascolto (psicologa/o)
Docenti della classe
Forze di polizia
PCC5 (famiglie)

h) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ

i) Rendicontazioni sulle attività svolte, sulla valutazione dell'efficacia e sulle ipotesi di miglioramento

Riferimento:	TUTOR SPORTELLO D'ASCOLTO *(servizio di counseling)*	1 DOCENTE
FS2 **SUPPORTO ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI**	In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS2, la/il docente interna/o incaricata/o rende agevole il funzionamento del servizio di counseling. Compiti: a) Supporto logistico all'esperta/o: • mediazione nelle comunicazioni esperta/o – studentessa/studente/docente relative alle richieste di colloqui singoli e incontri/focus di gruppo; • gestione delle comunicazioni interne ed esterne sul servizio in linea con le procedure SGQ • gestione tempestiva di non conformità (reclami, disguidi, modificazioni orari, …) b) Supporto informativo all'esperta/o nei monitoraggi e nella rendicontazione richiesta c) Raccolta, produzione, gestione e archiviazione della documentazione (registrazioni, materiali informativi, brochure, …) d) Rendicontazioni sulle attività svolte, sulla valutazione dell'efficacia e sulle ipotesi di miglioramento	

Responsabile del servizio di counseling (una/un esperta/o interna/o / esterna/o)

Esperta/o (interna/o o esterna/o) con professionalità certificata e tenuta/o alla segretezza professionale.
È responsabile del Servizio mirato alla promozione della salute intesa come benessere fisico, psichico, socio-relazionale, *con prevenzione del disagio e delle devianze ed educazione alla gestione del proprio equilibrio nel rispetto della propria individualità.*
Contribuisce a contrastare le cause di dispersione scolastica e supporta anche docenti e famiglie.

Compiti:
a) Progettazione dello sviluppo delle azioni di competenza per l'anno scolastico e del relativo calendario
b) Colloqui con singole/i studentesse/studenti per
• affrontare le difficoltà manifestate nello studio, nella partecipazione e nelle relazioni in classe, anche in funzione, eventualmente di un ri-orientamento e/o di suggerimenti per trattamenti presso servizi mirati esterni all'Istituto
• affrontare in modo preventivo eventuali segnali di disagio e situazioni di rischio

Il colloquio non consiste in una psicoterapia ma in un intervento di counseling psicologico, per aiutare la studentessa/lo studente ad individuare i problemi e le possibili soluzioni. Il counseling è un percorso di breve durata basato sulla costruzione di una relazione d'aiuto volta a riorganizzare le risorse della persona e a sviluppare strategie per fronteggiare situazioni difficili

a) Interventi / focus sul gruppo classe volti a favorire la gestione delle dimensioni relazionali interne
b) Supporto alla famiglia nel gestire le problematiche tipiche dell'età adolescenziale o per affrontare specifiche difficoltà collegate allo studio
c) Supporto alle/ai docenti (su richiesta) nel gestire problematiche nel gruppo classe / con singole/i studentesse/studenti
d) Consulenza nelle attività interne all'Istituto connesse con la funzione
e) Coordinamento con le figure di sistema dell'Istituto in relazione alle finalità della funzione
f) Monitoraggi periodici con la/il docente tutor dello Sportello
g) Rendicontazione finale su attività del servizio svolte e valutazione su obiettivi raggiunti rispetto a quanto progettato; ipotesi di miglioramento

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

Riferimento:	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) *(ex art. 9 DLgs 66/2017, come modificato dal DLgs. 96/2019)*	8 DOCENTI
FS3 **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**	Il Gruppo di lavoro per l'inclusione nella scuola è previsto dalla normativa vigente come parte di un sistema inter-istituzionale in favore dell'inclusione scolastica, che coinvolge i Gruppi per l'inclusione territoriale (GIT), i Centri Territoriali di Supporto (CTS), il Gruppo di lavoro interistituzionale regionale (GLIR). *Composizione*: • Docenti n. 1 docente Italiano (biennio) – n. 1 docente Francese / L. francese – n. 1 docente Inglese / L. inglese n. 1 docente L. italiana (triennio) – n. 1 docente Matematica – n. 3 docenti specializzate/i per il sostegno • Specialiste/i dell'ASL Avellino [5]. Il GLI è presieduto dalla Dirigente scolastica o da una/un sua/o delegata/o. La Funzione strumentale 3- BES, delegata dalla Dirigente, coordina il GLI e ne convoca le riunioni. *Partecipazione*:	

[5] L'assenza alle riunioni di una/uno specialista dell'ASL Avellino, richiesta dalla scuola, è giustificata dall'Ente con la scarsità di personale che non consente di poter seguire ogni studentessa e ogni studente come dovrebbero. Sono, pertanto, equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata (e regolarmente verbalizzati) gli incontri per consulenze e per controllo dei documenti di programmazione svolti dalla Funzione strumentale 3-BES direttamente presso la struttura sanitaria o a distanza.

In sede di definizione e attuazione del Piano annuale dell'inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto

- delle studentesse e degli studenti
- delle loro famiglie

Il GLI può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica, nonché delle istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio (art. 8 DLgs 96/2019).

In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'Istituto, ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI è chiamata/o a partecipare un rappresentante dell'ente territoriale competente (PdZ)

Le riunioni del GLI possono essere, a seconda dell'ordine del giorno: in plenaria; ristrette al solo personale docente; dedicate a persone che si occupano in particolare di una studentessa / uno studente. Possono, inoltre, svolgersi per articolazioni funzionali, individuate dalla Dirigente scolastica, d'intesa con la FS3, in presenza di particolari esigenze e/o casi di presa in carico.

Il GLI supporta il Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano annuale per l'inclusione (PAI), nonché le/i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Compiti (CM 8/2013)

a) screening per l'individuazione delle studentesse e degli studenti con bisogni educativi speciali (BES[6]) nell'Istituto

AREA SVANTAGGIO SCOLASTICO	SVANTAGGIO, DISTURBI, DIFFICOLTÀ
SOCIO-ECONOMICO LINGUISTICO CULTURALE	Svantaggio socio-economico e culturale
	Difficoltà da non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché si appartiene a culture diverse
DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI	DSA - L. 170/2010
	Altre diagnosi: deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, ricomprendendo anche quelli dell'attenzione e dell'iperattività, borderline cognitivo
DISABILITÀ	Svantaggio per disabilità fisiche e sensoriali / psichico-cognitive - L. 104/1992

b) Programmazione, ad inizio anno scolastico (in relazione alle risorse effettivamente disponibili), degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare, revisionando, se necessario, il Piano annuale per l'Inclusione (PAI); i risultati raggiunti sono valutati dal Collegio, al termine dell'anno scolastico
c) Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole /o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
d) Focus / confronto sui casi, consulenza e supporto alle/ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
e) Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione (GLO disabilità), sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione dei PEI
f) Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
g) Elaborazione, al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (modello ministeriale 2019) [7]. A tale scopo il GLI procede a:
   - esaminare le criticità ed i punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso
   - formulare gli obiettivi di miglioramento dell'inclusività proposti per l'anno successivo, specificandoli attraverso gli indicatori presenti nel modello ministeriale
h) Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA [8]

- *livello di inclusività del PTOF come concretizzato nel Piano per l'inclusione scolastica*
- *realizzazione di percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi di educazione, istruzione e formazione, definiti ed attivati dalla scuola, in funzione delle caratteristiche specifiche delle studentesse e degli studenti*

[6] DM 27 dicembre 2012: …*L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni […] Quest'area dello svantaggio scolastico, che ricomprende problematiche diverse, viene indicata come area dei* ***Bisogni Educativi Speciali****. Vi sono comprese* ***tre grandi sotto-categorie****: quella della disabilità; quella dei* ***disturbi evolutivi specifici*** *e quella dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale, ...*

[7] DLgs 66/2017, art. 8, come modificato dal DLgs. 96/2019: Il PAI definisce **le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse**, compreso l'utilizzo complessivo delle misure di sostegno sulla base dei singoli PEI di ogni studentessa/studente, **e,** nel rispetto del principio di accomodamento ragionevole, **per il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.**
Nota ministeriale 1551/2013: *Il P.A.I. è uno strumento che può contribuire ad accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola 'per tutti e per ciascuno'. Esso è prima di tutto un atto interno della scuola autonoma, finalizzato all'auto-conoscenza e alla pianificazione, da sviluppare in un processo responsabile e attivo di crescita e partecipazione. …non è un "documento" per chi ha bisogni educativi speciali, ma è lo strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo, è lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni, le linee guida per un concreto impegno programmatico per l'inclusione, basato su una attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie.*

[8] DLgs 66/2017, art. 4, come modificato dal DLgs. 96/2019: *La valutazione della qualità dell'inclusione scolastica è parte integrante del procedimento di valutazione delle istituzioni scolastiche previsto dall'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80* [INVALSI]

	• *livello di coinvolgimento dei diversi soggetti nell'elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione* • *realizzazione di iniziative finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali del personale della scuola incluse le specifiche attività formative* • *utilizzo di strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati di apprendimento delle studentesse e degli studenti, anche attraverso il riconoscimento delle differenti modalità di comunicazione* • *grado di accessibilità e di fruibilità di risorse, attrezzature, strutture e spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola*

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

Riferimento: FS4 POTENZIAMENTO E AMPLIAMENTO OF	RESPONSABILE PROGETTO DI POTENZIAMENTO / DI AMPLIAMENTO OF	1 DOCENTE PER PROGETTO ATTIVATO
	In collegamento funzionale (coordinamento/collaborazione/rendicontazione) con la FS4, la/il Responsabile esegue tutte le fasi del ciclo di vita del progetto di Potenziamento / di Ampliamento OF, secondo quanto approvato e presente nel PTOF: a) Redazione del progetto (modulo SGQ) di concerto con la FS4, da approvare per il PTOF (nei casi di progetti già approvati: eventuale adeguamento/aggiornamento) b) Predisposizione della modulistica prevista (SGQ) e del materiale informativo/formativo necessario c) Predisposizione ed emissione delle necessarie comunicazioni per la diffusione delle informazioni d) Cura dei rapporti con le/i docenti interne/i e con le/gli esperte/i esterne/i incaricate/i e) Controllo dello svolgimento delle attività e gestione tempestiva delle non conformità f) Monitoraggio periodico con gli indicatori ed i descrittori predefiniti nel progetto g) Report finale per il riesame FS4, corredato della documentazione e delle indicazioni sul miglioramento h) Partecipazione alle riunioni indette dalla figura di sistema di riferimento i) Produzione, gestione ed archiviazione della documentazione di competenza secondo le procedure SGQ	
	PROCEDURE-ISTRUZIONI-MODULI OPERATIVI: Area Qualità e Autovalutazione d'Istituto - Finalità e obiettivi didattici - Destinatari - Risultati attesi (osservabili e misurabili) - Cronoprogramma (diagramma Gantt) - Indicatori di processo e di risultato - Attività e tempi dei monitoraggi periodici - Fasi, contenuti e modalità delle attività; possibili rischi (effetti indesiderati) sullo svolgimento delle attività (ipotizzando azioni preventive) - Risorse professionali, strumentali e finanziarie	

PROGETTI DEGLI AMBITI DI POTENZIAMENTO DEL PTOF

Obiettivi formativi prioritari ex art. 1, comma 7 L.107/15 - **ORARIO CURRICOLARE**

Progetto / obiettivi strategici / modalità	classi/n. ore	Responsabile
POTENZIAMENTO LINGUISTICO (L. STRANIERA – ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO L2) *-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*		
• VERSO LA PADRONANZA DEL FRANCESE Potenziamento competenze comunicative nella lingua francese (metodologie laboratoriali) *Presenza di 1 docente madrelingua sulla base delle risorse finanziarie disponibili; privilegiate le classi quinte in considerazione dell'Esame di Stato*	prima-quinta 20 ore	1 docente L. francese
• ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO L2 Percorsi sistematici di apprendimento della L2 per la comunicazione e lo studio (metodologie laboratoriali) *Progetto da attivare in presenza di studentesse/studenti stranieri non alfabetizzati L2*	prima-quinta 20 ore	1 docente Italiano
POTENZIAMENTO LINGUISTICO E MATEMATICO *-Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese* *-Potenziamento delle competenze matematico-logiche* *-Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio*		
• LEGGERE_ASCOLTARE_COMUNICARE_ING Potenziamento competenze comunicative nella lingua inglese (metodologie laboratoriali, E-Twinning)	prima-quinta 20 ore	1 docente
• COMPRENDERE_RIFLETTERE_COMUNICARE_ITA Potenziamento competenze linguistiche di base (metodologie laboratoriali)	prima-quinta 20 ore	1 docente
• FORMULARE_UTILIZZARE_INTERPRETARE_MAT Potenziamento competenze linguistiche e matematiche di base (metodologie laboratoriali)	prima-quinta 20 ore	1 docente
SVILUPPO DELLE COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICO-FINANZIARIE -Potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità		

• OSPITALITÀ CONSAPEVOLE: EDUCAZIONE FINANZIARIA PER IL SUCCESSO (metodologie laboratoriali)	triennio 20 ore	1 docente
SVILUPPO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA ATTIVA E DEMOCRATICA *-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* *-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*		
• EDUCAZIONE INTERCULTURALE E ALLA PACE (metodologie laboratoriali)	seconde 20 ore	1 docente
POTENZIAMENTO DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA *-Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli studenti 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 studenti adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014*		
• ORTO DIDATTICO Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio delle studentesse e degli studenti con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati	prima-quinta 20 ore	Responsabile: 1 docente

AREA GESTIONALE – DIDATTICA

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - ORARIO EXTRACURRICOLARE

Progetto / obiettivi strategici / modalità	classi/n. ore	Responsabile
LABORATORIO DI INFORMATICA *-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*		
• EIPASS BASIC con esperta/o ed esaminatrice/tore EIPASS • EIPASS USER 7 MODULI con esperta/o ed esaminatrice/tore EIPASS	BASIC - 20 ore prima-seconda USER - 20 ore terza-quinta	1 docente
LABORATORI CREATIVI *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*		
• LABORATORI DI DANZA, MUSICA, CANTO E RECITAZIONE	prima-quinta 30 ore	1 docente
• LABORATORIO DI COMUNICAZIONE E GRAFICA CREATIVA	terza-quinta 30 ore	1 docente
LABORATORI PER LE LINGUE STRANIERE *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*		
• L. INGLESE Per la certificazione CAMBRIDGE ENGLISH A2-B1-B2 con docente esterna/o madrelingua	prima-seconda A2 - 30 ore	1 docente L. inglese
• L. FRANCESE Per la certificazione DELF A2-B1 con docente esterna/o madrelingua	terza-quinta B1/B2 - 30/30 ore	1 docente L. francese
• L. SPAGNOLA (non curricolare) Per la certificazione DELE A1-A2–B1 con docente esterna/o madrelingua	terza-quinta A1 - 30 ore A2/B1 - 30/30 ore	1 docente LSE ATUR
LABORATORI PER L'INCLUSIONE *Potenziamento dell'inclusione scolastica*		
• LO SPORT DI TUTTI con esperta/o esterna/o	prima-quinta 30 ore	1 docente
LABORATORI PER LA MICROIMPRENDITORIALITÀ *Potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità* *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*		
Bar-Sala e Vendita (con esperta/o esterna/o) • ESPRESSOLAB • BARTENDER • BIRRALAB	terza-quinta (criteri di selezione) 25 ore	3 docenti
Enogastronomia e Innovazione (con esperta/o esterna/o) • PIZZALAB • PASTICCERIA	terza-quinta (criteri di selezione) 25 ore	2 docenti

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

DIPARTIMENTI PER ASSI E SOSTEGNO

- REFERENTI DIPARTIMENTI
- COORDINATRICE/COORDNATORE DIPARTIMENTO SOSTEGNO
- REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

GRUPPI DISCIPLINARI

- COORDINATRICI E COORDINATORI GRUPPI DISCIPLINARI

CONSIGLI DI CLASSE

- COORDINATRICI E COORDINATORI CdC
- TUTOR PFI - TUTOR PCTO
- COORDINATRICI E COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

REFERENTI – COORDINATRICI E COORDINATORI - TUTOR

DIPARTIMENTI PER ASSE E GRUPPI DISCIPLINARI

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI PER ASSE

Referenti dei Dipartimenti sono:

a) la/il Responsabile PCC1-*Curricolo*

Presiede, guida e coordina le riunioni dei Dipartimenti che si riuniscono in gruppi di lavoro o in seduta plenaria per la revisione/aggiornamento-manutenzione del curricolo e delle relative tematiche

b) la/il Responsabile PCC2- *Programmazione e Valutazione Didattica*

Presiede, guida e coordina le riunioni dei Dipartimenti che si riuniscono in gruppi di lavoro o in seduta plenaria per la revisione/aggiornamento-manutenzione delle modalità di progettazione didattica e delle griglie di valutazione

Ogni Referente

- si interfaccia con l'Area PCC e con le FFSS per garantire unitarietà e omogeneità nella pianificazione e nella gestione degli interventi di competenza
- facilita la comunicazione tra le coordinatrici ed i coordinatori dei Gruppi Disciplinari per lo svolgimento ordinato di ogni riunione
- controlla, raccoglie ed archivia la documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ

ASSE	Insegnamenti di riferimento nell'Istituto	
	BIENNIO	TRIENNIO
LINGUAGGI	Italiano Inglese Francese Scienze Motorie	Lingua italiana L. inglese / Inglese tecnico L. francese Scienze Motorie
STORICO SOCIALE	Storia (cl. II) Geografia (cl. I) Diritto e Economia Religione cattolica	Storia ==== ==== Religione cattolica
MATEMATICO SCIENTIFICO TECNOLOGICO PROFESSIONALE	Matematica TIC Scienze integrate LSE Cucina LSE Bar-Sala e Vendita LS Accoglienza turistica Scienza degli alimenti ===== =====	Matematica ==== ==== LE Cucina LE Bar-Sala e Vendita Lab. Accoglienza turistica Scienza e cultura dell'alimentazione Diritto e tecniche amministrative Arte e territorio (cl. IV-V)

COORDINATRICE/ COORDINATORE DEI GRUPPI DISCIPLINARI (GD)

La coordinatrice / Il coordinatore del GD

- rappresenta il Gruppo nelle riunioni dei Dipartimenti per Asse
- presiede, le riunioni del Gruppo, guidandone e coordinandone le azioni prefissate per l'anno scolastico e riportate nell'Appendice 1.3
- si assicura che all'interno del Gruppo siano conosciuti e condivisi gli orientamenti di fondo (mission, vision, valori) dell'Istituto ed i contenuti dei documenti fondamentali della scuola (RAV, PTOF - PdM, PAI, RS)
- si interfaccia con le coordinatrici ed i coordinatori degli altri gruppi, con le/i responsabili PCC1-2-3-4 per garantire unitarietà e omogeneità nella gestione degli interventi didattici disciplinari
- promuove il raccordo tra le/i docenti nelle fasi di progettazione e verifica; redige per conto del Gruppo i documenti relativi alle prove comuni, alla programmazione didattica dell'insegnamento, al recupero, al monitoraggio e all'interpretazione valutativa dei risultati di periodo e finale ottenuti nell'insegnamento
- controlla, raccoglie ed archivia la documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ
- partecipa agli incontri di aggiornamento / autoformazione organizzati dall'Istituto in relazione all'insegnamento e alle relative pratiche didattiche

BIENNIO	TRIENNIO	N. DOCENTI
AREA GENERALE		
ITALIANO	LINGUA ITALIANA	1
STORIA	STORIA	1
LINGUA INGLESE	LINGUA INGLESE	1
MATEMATICA	MATEMATICA	1
DIRITTO ED ECONOMIA	===	1
GEOGRAFIA	===	1
SCIENZE MOTORIE	SCIENZE MOTORIE	1
RELIGIONE CATTOLICA	RELIGIONE CATTOLICA	1
AREA DI INDIRIZZO		
LINGUA FRANCESE	LINGUA FRANCESE	1
SCIENZE INTEGRATE	===	1
TIC	===	1
SCIENZA DEGLI ALIMENTI	SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE	1
===	DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE	1
LSE CUCINA	LE – SETTORE CUCINA	1
LSE BAR SALA E VENDITA	LE BAR SALA E VENDITA	1

LS ACCOGLIENZA TURISTICA	LAB ACCOGLIENZA TURISTICA	1
===	ARTE E TERRITORIO	1

AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

COORDINATRICE / COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO PER IL SOSTEGNO	La coordinatrice / Il coordinatore, docente specializzata/o per il sostegno, nominata/o dalla Dirigente scolastica, sentita la FS3, - è referente del Dipartimento nell'Istituto per le azioni prefissate per l'anno scolastico e riportate nell'Appendice 1.2 - convoca, presiede e coordina le riunioni e ne fissa il calendario (in giorni e/o orari non coincidenti con le riunioni dei Consigli di classe e quelle dei Gruppi disciplinari nei quali è prefissata la partecipazione delle/dei docenti per il sostegno) - guida e facilita i lavori delle/dei docenti nel Dipartimento in relazione alla didattica inclusiva e alle sue innovazioni metodologiche, nonché nei momenti chiave dell'inclusione (accoglienza, continuità ed orientamento, percorsi di alternanza, …) - supporta la produzione dei documenti fondamentali di competenza sulla progettazione, verifica e valutazione didattiche, tenuto conto dei feedback restituiti dalle/dai docenti nella partecipazione ai Gruppi disciplinari e ai Consigli di classe - supporta la FS3 nel collegamento con le/i docenti per il sostegno, anche in relazione alla predisposizione del calendario dei GLO e dei relativi lavori - si interfaccia con l'Area PCC 1-2-3-4 nonché con le/i Referenti dei Dipartimenti per Asse per garantire unitarietà e omogeneità nella pianificazione e nella gestione degli interventi didattici e della documentazione - fornisce il supporto informativo-documentale alle/ai Responsabili PCC1-2-3 per consentire il riesame dei lavori svolti e dei risultati raggiunti per le comunicazioni dovute al NIVM - controlla, raccoglie ed archivia la documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ
REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	La/Il referente d'Istituto per l'insegnamento dell'Educazione civica, nominata/o dalla Dirigente scolastica secondo quanto indicato nella Nota ministeriale prot. 19479/2020, – coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di Istituto dell'Educazione civica, declinato per anno di corso, nel rispetto dei traguardi previsti nelle Linee Guida Ministeriali, in applicazione della L. 92/2019 – si interfaccia con le/i Responsabili PCC1 e PCC3, per garantire la coerenza della declinazione dei traguardi dell'Educazione civica e dei relativi riferimenti tematici con quanto previsto nel curricolo d'Isituto e nel connesso Piano PCTO – individua e promuove le relazioni con agenzie formative e altri enti culturali qualificati nel campo (associazioni, ong, autori, …), come previsto all'art. 8.1 della legge, curando i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate. Richiede, se necessario, il supporto operativo della/del Responsabile PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* per i contatti iniziali – facilita, di concerto con le PCC1-4, esperienze e progettualità innovative, anche in relazione alla DDI, nonché con riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc. L'innovazione è coerente con le finalità e gli obiettivi del PTOF, investe i diversi ambiti disciplinari, è in linea con la didattica ordinaria in Unità Formative (UdA e PdC), garantendone maggiore funzionalità ed efficacia – svolge le azioni di tutoraggio, consulenza, accompagnamento delle attività e nella disseminazione della formazione sull'insegnamento trasversale dell'Educazione civica – cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra le coordinatrici ed i coordinatori di classe per l'Educazione civica; convoca e coordina le relative riunioni; favorisce il team di coordinatrici e coordinatori nella ri-progettazione metodologico-didattica e nella promozione della diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi sui punti focali della legge e delle Linee Guida – rafforza, di concerto con la/il Responsabile PCC4, la corresponsabilizzazione con le famiglie e propone al NIVM eventuali aggiornamenti del Patto educativo di corresponsabilità, al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile, come previsto dall'art. 7 della L. 92/2019 – effettua il monitoraggio *ex ante, in itinere ed ex post* della progettazione e delle azioni svolte, curandone la valutazione in termini di efficacia e di efficienza; trasmette le relative informazioni documentate alla/al Responsabile SGQAV per la predisposizione del riesame della direzione – controlla, raccoglie ed archivia la documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ

REFERENTI - COORDINATRICI E COORDINATORI - TUTOR

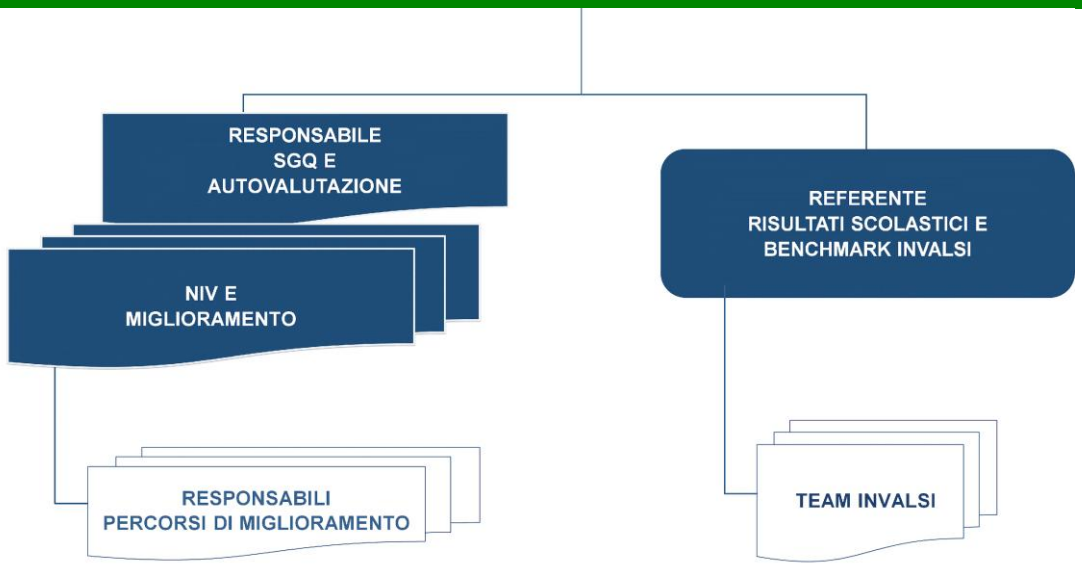
CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATRICE/ COORDINATORE DI CLASSE	Docente della classe nominata/o dalla Dirigente Scolastica su designazione della componente docente del Consiglio. Costituisce il punto di riferimento per docenti, studentesse e studenti, famiglie, segreteria didattica e a stessa Dirigente sulle situazioni e sulle attività della classe. Favorisce l'inserimento delle/dei nuove/i docenti del Consiglio. È delegata/o a presiedere le riunioni del Consiglio in assenza della Dirigente. Ha funzioni di verbalizzante nelle riunioni in cui è presente la Dirigente scolastica. Resta a sua cura la compilazione – della documentazione allegata ai verbali (utility, monitoraggi,…) – della documentazione relativa agli scrutini presenti su Argo DidUP. Non è responsabile delle inadempienze delle colleghe e dei colleghi (responsabilità personale) Compiti – Coordinamento delle operazioni e della documentazione per la redazione della programmazione di classe e degli eventuali PDP e PEI, da monitorare e aggiornare periodicamente – Promozione del dialogo con le famiglie. Funzioni di moderatrice/moderatore nelle riunioni in cui si svolgono focus con tutte le studentesse, gli studenti e le rispettive famiglie. – Interventi funzionali alle operazioni di orientamento (in entrata, in itinere e in uscita) e riorientamento, compresi quelli richiesti dalle *Linee guida per l'orientamento* (DM 328/2022) e quelli richiesti per la classe dalla FS2 – Raccolta dei dati sull'andamento didattico-disciplinare di ogni studentessa e studente della classe; gestione aderente al Regolamento d'Istituto nei casi di note disciplinari, con particolare attenzione ai problematici / critici – Segnalazione tempestiva alla segreteria didattica delle eventuali informazioni sulle studentesse e sugli studenti necessarie per l'aggiornamento nel registro elettronico – Collaborazione con le altre figure di sistema interne (tutor PFI / PCTO, coordinatrici e coordinatori per l'Educazione Civica) per il regolare svolgimento della didattica quotidiana, funzionale anche alla verifica periodica della rispondenza alla programmazione annuale – Collaborazione con le figure di sistema esterne alla classe (PCC, FS, responsabili di progetto/servizio, docente orientatrice/orientatore, team, …) per i dovuti scambi informativi / supporti operativi e per la documentazione da produrre / restituire – Raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e cura della verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma – Predisposizione della documentazione SGQ necessaria per le operazioni di valutazione intermedia e scrutinio finale e coordinamento delle attività relative. Redazione corretta e puntuale delle *utility* e degli altri allegati richiesti nei modelli di verbale forniti nell'area riservata del sito web dell'Istituto. Compilazione dei modelli di comunicazione da inviare alle famiglie delle studentesse e degli studenti per il debito formativo o la non ammissione – Verifica della corretta e puntuale verbalizzazione della discussione degli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio, da parte della/del docente segretaria/o di turno – Invio della documentazione all'archivio digitale secondo le indicazioni ricevute nei modelli di verbale e nelle comunicazioni della Dirigente *Inoltre:* – *per le classi Prima e Terza:* coordinamento delle operazioni di accoglienza previste nell'Istituto – *per la classe Quinta:* coordinamento per la redazione del Documento del Consiglio di classe relativo all'azione educativa e didattica dell'ultimo anno di corso, da elaborare per la Commissione dell'esame di Stato. Coordinamento delle simulazioni dell'Esame di Stato
TUTOR PFI	*È una funzione professionale scolastica obbligatoria, ai sensi di legge, per i nuovi IP, con competenze normativamente definite. La Dirigente scolastica, sentito il Consiglio di classe, individua, all'interno di quest'ultimo, le/i docenti che assumono la funzione di tutor per sostenere le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del PFI (art. 6, comma 3, DI 92/2018)* La/Il Tutor PFI collabora strettamente con la coordinatrice / il coordinatore di classe e accompagna ogni studentessa e studente nel processo di apprendimento personalizzato finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze specifiche e di una maggiore consapevolezza di sé, delle proprie attitudini e potenzialità e dell'autostima, indispensabili per sostenere e accompagnare il successo formativo e la percezione di benessere a scuola, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie. Favorisce, inoltre, la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del PFI all'interno del Consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo. Compiti – Accoglienza della studentessa / dello studente al suo l'arrivo nella scuola – Cura dei contatti con la famiglia e del suo coinvolgimento – Redazione del bilancio iniziale delle competenze, consultando famiglia e studentessa/studente – Redazione della bozza di PFI da sottoporre al Consiglio di classe per l'approvazione – Monitoraggio dei progressi della studentessa / dello studente, orientamento e riorientamento – Proposte al Consiglio per la personalizzazione – Proposte al Consiglio per eventuali modifiche e per l'aggiornamento del PFI – Azioni relative all'opzione "C" del progetto per le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica La/il tutor PFI si rapporta con la/il *docente tutor per l'orientamento* (DM 328/2022) per il dovuto supporto informativo e operativo da ricevere e da fornire (cfr. scheda del mansionario "Docenti tutor orientamento").

AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

TUTOR PCTO	Docente della classe, nominata/o all'inizio dell'anno scolastico dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere delle/dei docenti del Consiglio di classe. Collabora strettamente con la coordinatrice / il coordinatore di classe. Compiti – Coordinamento delle azioni che il Consiglio di classe deve svolgere nell'ambito di quanto richiesto nel Piano triennale dei PCTO e per le scelte della programmazione annuale, anche con riferimento ai *moduli curriculari di orientamento formativo delle studentesse e degli studenti* di almeno 30 ore per anno scolastico (DM 328/2022) – Condivisione con le studentesse e gli studenti della classe del Piano triennale e delle proposte della/del Responsabile PCC4-*Competenze trasversali e orientamento* per l'anno in corso in relazione alle *dimensioni informativa e consulenziale* – Promozione della riflessione delle studentesse e degli studenti sulle loro preferenze e attitudini, sulle attese relative alle esperienze da realizzare e sul raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto operativo e lavorativo – Facilitazione dei processi di auto-valutazione sugli obiettivi raggiunti e sulle competenze progressivamente sviluppate – Aggiornamento del Consiglio sull'avanzamento degli interventi programmati, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe – Raccolta dei dati e delle informazioni documentate per la valutazione finale del Consiglio ed elaborazione di un report (modulo SGQ) sulle esperienze svolte e sulle acquisizioni di ogni studentessa/studente (comprensivo dei moduli curriculari di orientamento formativo di almeno 30 ore) idoneo alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio – Supporto informativo alle studentesse e agli studenti per l'elaborazione di prodotti sui percorsi in vista dell'esame di Stato (quinta classe) – Controllo, di concerto con la/il Responsabile *Coordinamento tutor e controllo documentazione*, sulla corretta compilazione, consegna e conservazione della documentazione richiesta per i PCTO nel relativo faldone – Raccordo con la DSGA e con le/gli Assistenti amministrative/i coinvolte/i in relazione alla documentazione da produrre/ricevere per i Percorsi di alternanza di ogni studentessa/studente – Comunicazioni di competenza sui PCTO (avvisi) sulla Bacheca DidUp *della classe* (spuntando come "destinatari": "genitori", "alunni" "docenti") In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (Percorsi di alternanza, dimensione formativa PCTO): – Elaborazione del Progetto formativo di concerto con la/il tutor esterno e condivisione con ogni studentessa/studente e loro famiglie; sottoscrizione delle parti (scuola, struttura ospitante, studentessa/studente, famiglia) – Controllo, con l'ausilio dei servizi di segreteria, della presenza e della correttezza della documentazione relativa ai Percorsi di alternanza per i tirocini curricolari / esperienze in contesto lavorativo: convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante; scheda di valutazione dei rischi da parte delle aziende; documentazione INAIL; patto formativo; registri frequenza-attività. *Ogni Percorso in azienda può avere inizio soltanto dopo che* a) *sia stato controllato il possesso, da parte di ogni studentessa e studente, di validi attestati di formazione richiesti sulla sicurezza e per Alimentarista* b) *siano stati debitamente firmati e protocollati (dove richiesto) tutti i documenti previsti per l'ingresso in azienda* c) *ne sia stata accertata la consegna ai soggetti interessati* – Interfaccia con la/il tutor accompagnatrice/tore per le informazioni di competenza su ogni studentessa/studente della classe durante i Percorsi di alternanza svolti in territorio extra-provinciale – Monitoraggio delle attività in alternanza e gestione tempestiva, nel rispetto delle norme vigenti, delle eventuali criticità emergenti, tra le quali, per esempio: mancato rispetto delle disposizioni su salute e sicurezza; infortuni e/o incidenti occorsi alla studentessa/allo studente; mancati affiancamenti; mancati controlli sulla frequenza – Verifica della corretta compilazione di tutta la documentazione prefissata per le attività in alternanza a cura della struttura ospitante
COORDINATRICE/ COORDINATORE INSEGNAMENTO TRASVERSALE EDUCAZIONE CIVICA (CdC)	Docente presente in ogni classe dell'Istituto, nominata/o in quanto abilitata/o negli insegnamenti giuridico-economici (contitolare o non contitolare nel Consiglio di classe). Ha cura di – favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione civica come previsto nel curricolo d'Istituto e declinato nei percorsi curricolari disciplinari – facilitare la collaborazione interna tra le/i docenti nello sviluppo e realizzazione di percorsi multidisciplinari, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento da certificare secondo la normativa vigente (UdA e PdC) – formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dalle/dagli altre/i docenti del Consiglio di classe – verificare, per le classi affidate, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto

● AREA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO



NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

Compiti specifici

a) Promozione, facilitazione e sostegno della cultura dell'autovalutazione nell'Istituto:
   - azioni di accompagnamento per il coinvolgimento della comunità scolastica sulle attività richieste dal Sistema Nazionale di Valutazione per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti (processi didattici e organizzativi)
   - azioni di accompagnamento sui processi e sulle procedure richiesti alle diverse figure di sistema per restituire all'Istituto informazioni / report chiari, corretti ed esaustivi

a) Incontri
   - con le/i nuove/i docenti per il necessario supporto informativo sull'Area
   - con le figure di sistema per la condivisione della modulistica SGQ di competenza
   - con docenti partecipanti a progetti, corsi di formazione, altre iniziative pianificate per analizzare punti di forza / critici e condividere ipotesi di miglioramento
   - con le/i Responsabili PCC e le Funzioni Strumentali per la restituzione delle informazioni di competenza sulle rispettive Aree, funzionali sia ai riesami della direzione sia alla redazione di RAV, PTOF-PdM e RS

b) Guida e coordinamento nelle azioni previste dal PdM e nel monitoraggio in itinere al fine di attivare le eventuali necessarie azioni correttive

c) Revisione dei Regolamenti d'Istituto e degli allegati per eventuali nuove condizioni di contesto in Istituto, tenendo conto delle informazioni e delle proposte delle parti interessate

d) Revisione / aggiornamento dei questionari di percezione / gradimento prefissati nell'Istituto e organizzazione generale per la loro somministrazione; condivisione / socializzazione degli esiti con la comunità scolastica

e) Raccolta, registrazione ed elaborazione delle segnalazioni per suggerimenti / reclami (verbali o tramite modulo online) / non conformità ed attivazione tempestiva delle azioni correttive e a procedura SGQ

f) Supporto al riesame finale della Direzione in relazione alla valutazione del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi didattico-educativi, organizzativi e gestionali prefissati per l'anno

Risultati attesi: miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio

Riferimento prioritario: RAV

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Collaboratrici/tori DS
- Responsabili di sede
- Responsabili Area PCC
- Funzioni Strumentali
- DSGA e Area SGA
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

- Cabina di regia *Cantieri di cittadinanza 23*

REQUISITI FIGURA DI SISTEMA

- Padronanza del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto e dei relativi processi e figure di sistema
- Conoscenza approfondita e aggiornamento continuo su SGQ
- Conoscenza approfondita del contesto dell'Istituto
- Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione
- Capacità progettuali e organizzative
- Capacità comunicative
- Competenza digitale
- Partecipazione alle riunioni di briefing / debriefing organizzate dalla Dirigente, e, quando coinvolto, da figure dell'Area PCC e dell'Area gestionale-educativa, dalla Referente Risultati scolastici e benchmark Invalsi

RESPONSABILE SGQ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Una/un docente componente del NIVM è designato dalla Dirigente scolastica come Responsabile SGQ e coordinatrice/coordinatore del gruppo.

Compiti specifici:

Supporto metodologico e documentario alla Dirigente nella declinazione del Sistema Gestione Qualità nell'Istituto

b) Redazione / revisione-adeguamento del Manuale della Qualità, dei relativi allegati e delle procedure. Le copie in forma controllata sono caricate directory "Governance", in area riservata del sito web della scuola

c) Redazione / revisione-adeguamento della documentazione e della modulistica per il Sistema Qualità. Le copie in forma controllata sono caricate nella directory "Procedure e Modulistica Qualità", in area riservata del sito web della scuola (processi di progettazione, erogazione e valutazione delle prestazioni)

d) Elaborazione dei documenti tecnici per le riunioni indette dalla Dirigente con la DSGA e con i centri di responsabilità delle Aree *Presidio gestionale e organizzativo generale, QAV, PCC e Gestionale didattica (FS)*
   - per la pianificazione annuale (ottobre)
   - per i riesami della direzione (febbraio, giugno)

e) Redazione, su piattaforma SNV, per conto del Collegio, del RAV e della RS (convalida e pubblicazione da parte della Dirigente scolastica)

f) Redazione, per conto del Collegio, del PTOF secondo il modulo SIDI

g) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza

h) Analisi e valutazione dei risultati attesi SGQ; azioni per il miglioramento

Risultati attesi: efficace gestione delle attività e controllo del SGQ, garantendo la condivisione (con particolare riferimento al personale in ingresso) dei principi e delle procedure del SGQ nell'Istituto e monitorando l'uniforme attuazione dei processi

Riferimento prioritario RAV: ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA [La scuola monitora in modo sistematico e periodico le attività che svolge, individua ruoli di responsabilità e compiti per il personale in modo funzionale all'organizzazione e utilizza le risorse economiche in modo adeguato per il perseguimento delle proprie finalità]

DOCUMENTAZIONE SGQ NELL'ISTITUTO (a cura della/del Responsabile SGQAV)

- Manuale della Qualità e procedure; allegati MQ:

Matrice processi-responsabilità (RACI)	Linee guida e moduli per i progetti esecutivi PdM
Rappresentazione della struttura organizzativa generale e degli assetti per Area	Elaborazione dei dati di contesto dell'Istituto, sulla base della documentazione pervenuta dai sotto-sistemi
Funzionigramma e mansionario	

- moduli per la pianificazione e per la rendicontazione delle/dei Responsabili PCC e Funzioni Strumentali
- modulistica per il PdM
- modulistica per i progetti di potenziamento e ampliamento dell'offerta formativa
- moduli per il reporting di competenza delle diverse figure di sistema, funzionali al riesame della direzione e al RAV (e relativi questionari Invalsi)

oggetto dei report (moduli Excel)	*Moduli per*
Integrazione con il territorio	PCC5 - Collaborazioni strategiche
Risultati scolastici di periodo e finali	Referente Risultati scolastici
Gestione delle assenze (per sedi)	Responsabili di sede
Sintesi per restituzione dati da utility CdC	Team prevenzione e contrasto dispersione
Gruppi di lavoro nell'istituto	NIVM

- modulistica di sistema per le sezioni operative Didattica e Personale dell'Area SGA, funzionale all'analisi di contesto e al monitoraggio di competenza delle figure PCC e Funzioni Strumentali e alla redazione del RAV:

Provenienza geografica studentesse e studenti per STS e anno scolastico (con dati e grafici dal 2015/16 al 2021/22)
Incidenza caratterizzazione su totale iscritti (per sesso e per anno di corso)
Report mensili e totale per anno scolastico su abbandoni, ritirati, nulla osta in uscita / nulla osta in entrata (con file allegato per singole motivazioni)
Distribuzione incarichi docenti (Excel) con predisposizione grafici e sintesi informative
Statistica studentesse e studenti con bisogni educativi speciali

- modulistica di sistema per i CdC, pubblicata nell'area riservata docenti del sito web della scuola:

Programmazione per anno di corso
Piano di lavoro annuale docente per anno di corso
Progetto Formativo individuale (primo anno e successive integrazioni annuali)
UdA /PdC (adeguamento formale, per esigenze didattiche interne, rispetto a modello del Prof. Trinchero UniTO)
Verbali delle riunioni dell'a.s., con eventuali distinzioni per anno di corso / caratterizzazioni e relativi allegati (utility, guide, schede rilevazione dati)
Verbali per esami integrativi e di idoneità; preliminari per candidate/i esterni per l'ammissione all'esame di Stato
Schede di valutazione intermedia
Documento 15 maggio per articolazione e relativi allegati
Programmi disciplinari svolti
Relazioni finali docenti
Schede e registri IDEI

- modulistica di sistema per i Gruppi disciplinari, pubblicata nell'area riservata docenti del sito web della scuola:

Programmazione didattica
Verbali per riunioni previste nel piano annuale e relativi allegati (schede rilevazione esiti prove, guide)

- modello di verbale per le riunioni auto-gestite dalle figure di sistema

AREA SISTEMA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Riferimento: **NIVM**	**RESPONSABILE ATTIVITÀ DEL PERCORSO DI MIGLIORAMENTO**	Responsabile: 1 docente per percorso
	• Contatti e accordi iniziali con le figure interne e con esperte/i esterne/i eventualmente coinvolti • Predisposizione del materiale documentario informativo e formativo necessario • Supervisione e facilitazione dello svolgimento dell'Attività del Percorso: coordinamento tra le diverse risorse professionali coinvolte, gestione della comunicazione, supporto operativo alle/ai partecipanti, gestione tempestiva delle non conformità • Controllo della regolare tenuta della documentazione (calendari attività; registri, dispense / materiale didattico; diario di bordo; …) • Monitoraggio periodico secondo gli indicatori ed i descrittori predefiniti • Rendicontazione sui risultati raggiunti con la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza rispetto ai risultati attesi, in linea con gli indicatori predefiniti • Partecipazione alle riunioni indette dal NIVM • Diffusione del materiale informativo/didattico per l'implementazione dell'Attività nell'Istituto • Monitoraggio, nell'ultimo anno del PdM, dell'implementazione dell'Attività • Gestione ed archiviazione della documentazione secondo le procedure del SGQ	

	Redazione progetti esecutivi a cura di RSGQAV-NIVM
	
	Convalida del progetto esecutivo: riunione NIVM (Presidente, Dirigente scolastica; componente docente) con Responsabile Attività
	
	Attività (progetto esecutivo)
	• Aspetti generali del Percorso
	• Priorità e traguardo a cui il percorso è collegato
	• Obiettivi di processo legati al percorso
	• Attività del percorso:
	  – Tempistica prevista per la conclusione dell'attività
	  – Destinatari
	  – Soggetti interni/esterni coinvolti
	  – Responsabile
	• Risultati attesi	

AREA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

REFERENTE RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

a) Monitoraggio e valutazione sui risultati scolastici (fonte indicatori e descrittori di livello ministeriale e propri della scuola; moduli SGQ):
- situazioni di partenza prima-quinta (esiti prove d'ingresso restituiti dai Gruppi Disciplinari)
- situazione infra-quadrimestrale (esiti prove comuni restituiti dai Gruppi Disciplinari)
- scrutinio primo quadrimestre, secondo quadrimestre e integrativo di agosto con gli esiti del recupero debiti (esiti da tabelloni)
- risultati degli esami di stato (esiti da segreteria didattica)

b) Comparazione diacronica degli esiti e valutazione di benchmark (RAV)
c) Analisi dei dati forniti dalla segreteria didattica sulla dispersione scolastica
d) Restituzione agli Organi collegiali dei risultati scolastici e delle relative analisi condotte
e) Referente della scuola per le prove standardizzate nazionali (Invalsi): collaborazione con la Dirigente per gestire l'organizzazione del personale e per le comunicazioni a docenti, studentesse e studenti; rapporti con l'Invalsi con l'ausilio della segreteria didattica e di uno specifico gruppo di docenti; organizzazione e gestione delle fasi operative per la somministrazione e restituzione delle prove; supporto informativo ai Gruppi disciplinari di Italiano, Matematica e Inglese nell'analisi degli esiti e nelle ipotesi di miglioramento, anche con riferimento al fenomeno della dispersione implicita; presentazione dei risultati al Collegio Docenti (relazioni di sintesi, confronto con anni precedenti e con risultati prove comuni interne)
f) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
g) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento
h) Supporto informativo per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
i) Supporto informativo per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
j) Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

INDICATORI DI RIFERIMENTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

Indicatori RAV	Mappa degli indicatori allegata al RAV (risultati scolastici)

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO
- Coordinatrici e Coordinatori Gruppi disciplinari
- Coordinatrici/tori di classe

INTERCONNESSIONI PERMANENTI
- Responsabili Area PCC
- Collaboratrici/tori DS
- Responsabili di sede
- Responsabili Area PCC
- Funzioni Strumentali
- SGA - Area operativa didattica
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

REQUISITI FIGURA DI SISTEMA
- Padronanza sulla struttura organizzativa dell'Istituto e le relative aree e figure di sistema
- Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione
- Capacità progettuali e organizzative
- Competenza digitale
- Partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento, connesse con la funzione, organizzate dall'Istituto e/o da altre scuole delle reti di cui l'Istituto è parte; successiva disseminazione nell'Istituto e diffusione

REFERENTE RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI

Indicatori scuola	Allegati al RAV

del materiale informativo/formativo

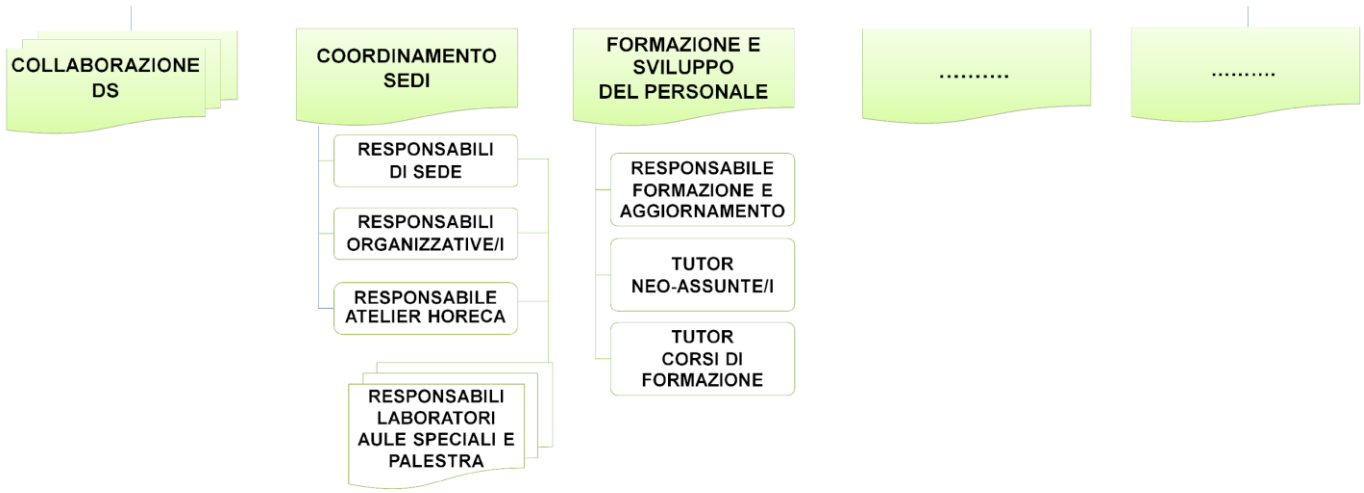
- Partecipazione alle riunioni di briefing / debriefing organizzate dalla Dirigente, da Responsabile/i PCC, da FS o dalla/dal Responsabile SGQAV

DOCUMENTAZIONE PER LA FUNZIONE SVOLTA

- Piano delle attività da svolgere di concerto con il NIVM durante l'anno scolastico in linea con i compiti assegnati (entro la fine del mese di ottobre)
- Rendicontazione finale sugli interventi rispetto al mansionario

Riferimento:	TEAM PROVE INVALSI	
RISULTATI SCOLASTICI E BENCHMARK INVALSI	Supporto operativo, secondo le specifiche della/del Referente, alla Dirigente Scolastica, al personale amministrativo e all'eventuale osservatore esterno nell'organizzazione e gestione delle diverse attività prefissate per le annuali prove standardizzate nazionali nelle seconde e quinte classi: a) comunicazioni con l'INVALSI b) predisposizione, somministrazione, correzione e restituzione dei risultati delle prove nazionali c) collaborazione con la FS4 per le informazioni dovute alle famiglie	2 docenti

● AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE



COLLABORATRICI/TORI - RESPONSABILI DI SEDE E ORGANIZZATIVE/I

REQUISITI
• Padronanza sulla struttura organizzativa dell'Istituto con le relative Aree e figure di sistema • Padronanza della normativa specifica sugli Istituti professionali • Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione • Consapevolezza della politica per la qualità, degli obiettivi rilevanti di pertinenza della propria funzione e del livello organizzativo di appartenenza, dell'impatto delle azioni sui processi del sistema che gestisce e sul successo di tale gestione e sulle implicazioni delle non conformità • Capacità organizzative • Capacità relazionali e comunicative • Competenza digitale (nel quadro delle 5 aree di competenza (DigComp [9]) di livello funzionale alle azioni per svolgere il proprio ruolo • Azioni di accompagnamento, nelle iniziative organizzate nell'Istituto per docenti in ingresso, sui contenuti e sulle modalità di funzionamento dei processi interni al proprio ambito di competenza • Partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento connessi con la funzione, organizzate dall'Istituto e/o da altre scuole delle reti di cui l'Istituto è parte • Partecipazione richiesta alle riunioni di briefing / debriefing organizzate dalla Dirigente, da una/un Responsabile PCC, da una FS o dall'Area QAV

SEDE	RESPONSABILI DI SEDE	RESPONSABILI ORGANIZZATIVI
Visconti (sede centrale)	1 docente	2 docenti per la sede 1 docente per l'Atelier HoReCa
Valle - Avellino	1 docente	2 docenti
Mirabella Eclano (sede staccata)	1 docente	2 docente
Montoro (sede staccata)	1 docente	2 docenti
CORSO SERALE Visconti (sede centrale) Mirabella Eclano (sede staccata) Montoro (sede staccata)	1 docente	=====

[9] Alfabetizzazione su informazione e dati - Comunicazione e collaborazione - Creazione di contenuti digitali – Sicurezza - Risolvere problemi

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

COLLABORATRICI / COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
• Sostituzione della Dirigente Scolastica, con specifica delega, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi • Delega alla firma degli atti amministrativi relativi a comunicazioni di diretta competenza della Dirigente Scolastica • Collaborazione con la Dirigente nella pianificazione annuale delle riunioni collegiali e dei relativi ordini del giorno • Supporto operativo alla Dirigente nella predisposizione e nello svolgimento delle riunioni del Collegio Docenti • Collaborazione con la Dirigente nella predisposizione delle Circolari, delle Convocazioni e delle note interne indirizzate al personale docente • Verbalizzazione, con funzione di segretaria/o, delle riunioni del Collegio Docenti • Collaborazione con la Dirigente nella predisposizione dell'organico dell'autonomia • Partecipazione, su specifica delega della Dirigente, a riunioni presso l'Ufficio scolastico territoriale / altre Amministrazioni / Enti privati • Collaborazione con la Dirigente e le/i Responsabili di sede per l'organizzazione degli Esami di Stato ed il calendario degli IDEI • Informazione costante alla Dirigente sulle azioni svolte.	**INTERCONNESSIONI PERMANENTI** • Responsabili di sede • Responsabili organizzative/i • Responsabili Area PCC • Funzioni Strumentali • Figure di sistema GD e CdC • Area QAV • Responsabile Formazione e Aggiornamento • Responsabile SPP • Responsabile HACCP • DSGA e Area SGA • Amministratrice/tore Sito Web • Responsabile Archivio e Protocollo **COORDNAMENTO CON AREA SQ-AV** • Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate • Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate • Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA • Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
RISULTATI ATTESI	• Efficacia della collaborazione • Efficacia della comunicazione tra i livelli e le funzioni dell'organizzazione

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

RESPONSABILI DI SEDE

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
• Gestione della sede in relazione a: accoglienza delle/dei nuove/i docenti; vigilanza sul rispetto delle norme interne da parte di tutte le componenti scolastiche; esame e concessione di permessi brevi al personale docente; sostituzione delle/dei docenti assenti; controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; autorizzazioni per ingresso posticipato o uscita anticipata delle studentesse e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di istituto; modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alla primaria necessità di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti • Gestione delle problematiche disciplinari a carattere urgente che potrebbero verificarsi durante l'orario di servizio nella propria sede, intervenendo nei rapporti coordinatrice/tore di classe – studentessa/studente - famiglia, anche con convocazione della famiglia da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto e nel rispetto del Regolamento d'Istituto • Tenuta di un diario di bordo di appuntamenti ed incontri della Dirigente Scolastica richiesti dalle/dai docenti, dalle studentesse e dagli studenti, dalle famiglie • Coordinamento con le figure di sistema coinvolte nella predisposizione e per lo svolgimento di incontri / eventi nella sede (assemblee, incontri scuola- famiglia, open day, seminari, convegni, corsi di formazione / di settore, manifestazioni, …) • Controllo della tenuta del registro degli accessi di persone esterne ai locali della sede da parte delle/dei collaboratrici/tori scolastiche/ci • Autorizzazione a variare l'orario delle assemblee di classe nella sede per esigenze didattiche, su richiesta della coordinatrice / del coordinatore di classe / rappresentanza della componente studentesca • Controllo della presentazione, da parte delle/dei docenti, della documentazione didattica in formato cartaceo (verifiche scritte, documenti sul recupero, …); raccolta e controllo della corretta archiviazione negli appositi spazi individuati dalla DSGA • Gestione e notifica tempestiva (raccordi con addetti sicurezza) alla Direzione e alla/al RSPP di ogni eventuale problema, nella sede, relativo al malfunzionamento di impianti e attrezzature, a danneggiamenti, furti, infortuni, rischi ed altre situazioni di emergenza • Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ • Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento RESPONSABILI DI SEDE RIUNITI IN GRUPPO DI LAVORO CON I RESPONSABILI ORGANIZZATIVI DI SEDE • Supporto operativo alla Dirigente nella predisposizione delle riunioni, in presenza / a distanza, dei Consigli di classe e dei Gruppi disciplinari; supporto operativo alle coordinatrici e ai coordinatori nel corso dello svolgimento • Predisposizione degli incontri scuola-famiglia • Predisposizione e coordinamento delle attività di recupero deliberate dal Collegio Docenti • Predisposizione degli esami integrativi e di idoneità con l'ausilio della segreteria didattica OBBLIGHI COMUNI • Promozione della coesione e dell'orientamento alla soluzione comune dei problemi • Accordi e coordinamento preventivo tra le sedi • Circolarità delle informazioni • Partecipazione alle riunioni delle figure di sistema convocate dalla Dirigente	**FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO** • Responsabile organizzativo di sede • Responsabili dei laboratori della sede **INTERCONNESSIONI PERMANENTI** • Responsabili Area PCC • Funzioni Strumentali • Area QAV • Responsabile Formazione e Aggiornamento • Responsabile SPP • Responsabile HACCP • DSGA e Area SGA • Amministratrice/tore Sito Web • Responsabile Archivio e Protocollo **COORDNAMENTO CON AREA QAV** • Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate • Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate • Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA • Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento **INFORMAZIONI DOCUMENTATE** • Comunicazioni e documenti da far circolare all'interno/all'esterno, propri della funzione (avvisi, materiale informativo, …) • Verbali delle riunioni autogestite (mod SGQ) • Report periodici alla Dirigente sull'attività svolta • Report mensile all'area personale della segreteria sui permessi brevi delle/dei docenti e relativi recuperi nella sede • Report alla/al Responsabile SGQAV, per i riesami della direzione e per il RAV, su) ingressi alla seconda ora e ritardi reiterati delle studentesse e degli studenti (mod SGQ)) ore assenze docenti (mod SGQ)

RISULTATI ATTESI	• Coordinamento nel funzionamento organizzativo della sede • Coordinamento tra sedi assicurando l'unitarietà della gestione nell'istituzione scolastica • Assicurazione del rispetto delle norme e dei Regolamenti d'Istituto nella sede • Verifica e valutazione dei processi nelle azioni di competenza • Efficacia della comunicazione interna nelle azioni di competenza

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

RESPONSABILI ORGANIZZATIVI DI SEDE

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
La/Il responsabile organizzativa/o di sede • supporta la/il Responsabile di sede negli adempimenti inerenti al coordinamento ed al controllo del funzionamento organizzativo della sede, eseguendone le disposizioni • sostituisce la/il Responsabile di sede in caso di assenza o impedimento Per ogni sede sono attribuiti dalla Dirigente scolastica incarichi con specifiche responsabilità operative, come indicato di seguito. **A -** SEDI AVELLINO VISCONTI - AVELLINO VALLE - MIRABELLA ECLANO - MONTORO RESPONSABILE ORGANIZZATIVA/O 1 • Supporto alle/ai docenti nella gestione degli aggiornamenti delle piattaforme Argo e cura delle comunicazioni relative • Monitoraggio della partecipazione delle famiglie agli organi collegiali, da inviare alla PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* per il riesame della direzione intermedio (febbraio) e finale (giugno) • Monitoraggio delle presenze delle/ dei docenti alle riunioni collegiali e delle sue articolazioni • Monitoraggio dei ritardi, delle richieste di entrate posticipate ed uscite anticipate di studentesse e studenti • Monitoraggio mensile delle sostituzioni di colleghe / colleghi assenti • Monitoraggio mensile delle richieste di permessi brevi da parte delle/dei docenti RESPONSABILE ORGANIZZATIVA/O 2 • Supporto alla/al Responsabile di sede nella gestione e controllo del rispetto delle regole nelle classi, nei laboratori e nelle aule speciali nel corso della mattinata, intervenendo con tempestività per risolvere problemi e criticità con riferimento a docenti e studentesse / studenti • Controllo del rispetto delle norme antifumo • Coordinamento e controllo delle attività previste dal piano del personale ATA in merito all'assistenza di studentesse e studenti con disabilità e alla gestione degli spazi comuni e delle aule, con focus periodici di restituzione alla DSGA e alla Dirigente scolastica **B -** SEDI DI AVELLINO: **ANCHE** RESPONSABILE ORGANIZZATIVA/O 3 • Nella sede di Avellino Visconti lo svolgimento dei compiti attribuiti alla/al Responsabile 2 è suddiviso con un'altra / un altro docente, distinguendo l'incarico con riferimento al piano dell'edificio **C -** ATELIER HORECA - AVELLINO VISCONTI [Responsabile PCC6 - *Event & Promotion*] • Coordinamento delle attività e degli eventi nel padiglione laboratori della sede centrale	**INTERCONNESSIONI PERMANENTI** • Responsabili di sede • Responsabili dei laboratori della sede • Responsabili Area PCC • Funzioni Strumentali • Area QAV • Responsabile Formazione e Aggiornamento • Responsabile SPP • Responsabile HACCP • DSGA e Area SGA • Amministratrice/tore Sito Web • Responsabile Archivio e Protocollo **COORDNAMENTO CON AREA QAV** • Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate • Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate • Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA • Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento **OBBLIGHI COMUNI** • Promozione della coesione e dell'orientamento alla soluzione comune dei problemi • Accordi e coordinamento preventivo tra le sedi • Circolarità delle informazioni • Partecipazione alle riunioni delle figure di sistema convocate dalla Dirigente

RESPONSABILI ORGANIZZATIVE/I DI SEDE RIUNITE/I IN GRUPPO DI LAVORO CON LE/I RESPONSABILI DI SEDE

- Supporto operativo alla Dirigente nella predisposizione e nello svolgimento delle riunioni del Collegio Docenti
- Supporto operativo alla Dirigente nella predisposizione delle riunioni, in presenza / a distanza, dei Consigli di classe e dei Gruppi disciplinari; supporto operativo alle coordinatrici e ai coordinatori di classe nel corso dello svolgimento
- Predisposizione degli incontri scuola-famiglia
- Predisposizione e coordinamento delle attività di recupero deliberate dal Collegio Docenti
- Predisposizione degli esami integrativi e di idoneità con l'ausilio della segreteria didattica

RISULTATI ATTESI	• Coordinamento nel funzionamento organizzativo della sede • Coordinamento tra sedi assicurando l'unitarietà della gestione nell'istituzione scolastica • Assicurazione del rispetto delle norme e dei Regolamenti d'Istituto nella sede • Verifica e valutazione dei processi nelle azioni di competenza • Efficacia della comunicazione interna nelle azioni di competenza

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

RESPONSABILE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI

La/Il Responsabile è nominata/o dalla Dirigente scolastica per supportare la direzione nella gestione dell'intero processo di formazione e aggiornamento docente/ATA (pianificazione, coordinamento, realizzazione, controllo e valutazione), anche in relazione ai corsi organizzati dall'Istituto come Scuola Polo e/o capofila di Rete di Ambito / di scopo.

Con riferimento alla formazione del personale docente e ATA dell'Istituto, sono compiti specifici della figura di sistema:

a) Rilevazione delle esigenze formative del personale (Modulo Google in uso, convalidato dalla Dirigente).
b) Ricognizione del contesto esterno (ricerca diretta / valutazione di offerte pervenute all'Istituto) per la verifica della presenza e della disponibilità di figure professionali e di enti/istituzioni idonei a sviluppare,
   1 - i bisogni formativi / di aggiornamento espressi dal personale
   2 - i percorsi di formazione previsti nel PTOF, anche con riferimento alla transizione ecologica e culturale e al PNSD
c) Ricognizione di percorsi formativi finanziati da enti esterni, funzionali all'aggiornamento sulla didattica e sui processi organizzativo-gestionali della scuola
d) Collaborazione, per quanto di competenza, con la/il Responsabile PCC4-*Animazione Digitale* e PCC5-*Collaborazioni strategiche e rapporti con le famiglie* nella fase di ricognizione e di primo contatto
e) Successivo report alla Dirigente e alla DSGA sui dati e le informazioni raccolte per la verifica della fattibilità con riferimento al programma annuale
f) Redazione, sulla base delle direttive della Dirigente e della DSGA, di
1 – revisione / aggiornamento del Piano di formazione del personale contenuto nel PTOF per l'approvazione degli OO.CC. competenti / Definizione del Piano di formazione per il PTOF di una nuova triennalità per l'approvazione degli OO.CC. competenti
2 - successiva progettazione esecutiva annuale **NOTA**
g) Coordinamento degli interventi di formazione del personale nell'Istituto e delle/dei rispettive/i tutor (esclusi i Percorsi dei PdM che hanno *responsabili* di progetto)
h) Coordinamento delle/dei tutor per le/i neo-assunte/i coerente con le linee guide ministeriali e le indicazioni operative della Dirigente; predisposizione della documentazione di competenza, usufruendo del/dei toolkit di livello ministeriale (Indire; USR Campania)
i) Raccolta dei dati e delle informazioni sugli interventi formativi eventuali svolti nelle Attività dei Percorsi del Piano di Miglioramento (a cura delle/dei rispettive/i responsabili)
j) Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato della formazione del personale interno
k) Supporto informativo alla segreteria del personale per l'aggiornamento dell'Anagrafe extra-profilo (competenze) delle/dei docenti in relazione alla formazione svolta
l) Monitoraggio dell'avvenuta raccolta e condivisione nell'Istituto del materiale documentario-didattico (reso disponibile dai formatori) e delle registrazioni effettuate nei corsi da consegnare all'Amministratrice/tore del sito web per la pubblicazione in area riservata
m) Produzione degli attestati di partecipazione
n) Rendicontazione delle attività di formazione svolte (d'Istituto, di rete, extra-scolastiche) e delle attività di ricerca-azione promosse dalle/dai docenti formate/i
o) Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ
p) Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni per il miglioramento

INDICATORI DI RIFERIMENTO (INFORMAZIONI DOCUMENTATE)

La presente tabella è da riferire alla formazione delle/dei docenti dell'Istituto, ad eccezione delle/dei neo-assunte/i in anno di prova (soggetta a procedure esterne)

Entità e qualità della formazione	• Tipologia di bisogni formativi • Tipologia degli argomenti della formazione promossi per anno e motivazione • Numerosità delle attività di formazione per priorità tematica • Livello di erogazione delle attività di formazione (Istituto, Scuola Polo, Rete di ambito/di scopo, USR, Università, …) • Criteri di selezione dei soggetti formatori • Personale docente (per numero, tipologia incarico ricoperto nell'Istituto, insegnamento) e ATA (per numero e tipologie) coinvolti per priorità tematica • Tipologia di finanziamento delle attività di formazione • Spesa media per docente / per ATA per la formazione • Numero medio di ore di formazione • Qualità percepita della formazione (indagine di gradimento) • Modalità di disseminazione della formazione all'interno dell'Istituto
Monitoraggio di processo	• Rispetto della programmazione nella realizzazione dei corsi • Tempestività nella gestione delle non conformità / dei reclami • Numero, tempi e modalità di monitoraggio

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

FIGURE DI COORDINAMENTO E SUPPORTO

- Tutor neoassunte/i
- Tutor corsi di formazione

INTERCONNESSIONI PERMANENTI

- Responsabili Area PCC
- Funzioni Strumentali
- Area QAV
- Responsabili Attività Percorsi PdM *(se svolti corsi di formazione / ricerca-azione)*
- Responsabili di sede
- DSGA
- SGA – Area operativa personale
- SGA - Area operativa finanziaria
- Amministratrice/tore Sito Web
- Responsabile Archivio e Protocollo

COORDNAMENTO CON AREA QAV

- Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la definizione dei questionari annuali di soddisfazione per tutte le parti interessate
- Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA
- Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento
- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ

NOTA
Informazioni essenziali per corso:

- finalità
- obiettivi e risultati attesi dall'intervento
- soggetti formatori con relativa descrizione delle qualifiche
- calendario e orari
- moduli formativi e singole azioni per modulo
- n. max di docenti/ATA coinvolte/i
- indicatori e standard di processo
- attività e tempi di monitoraggio
- modalità di valorizzazione delle competenze
- modalità di disseminazione della formazione all'interno dell'Istituto

RESPONSABILE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Valutazione impatto	• Evidenze (informazioni documentate) sugli effetti sistemici della formazione nel miglioramento delle pratiche didattiche / organizzativo-gestionali • Modalità di valorizzazione delle competenze acquisite	

REQUISITI RESPONSABILE

- Padronanza sulla struttura organizzativa dell'Istituto con le relative Aree e figure di sistema
- Padronanza della normativa specifica sugli Istituti professionali
- Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione
- Consapevolezza della politica per la qualità, degli obiettivi rilevanti di pertinenza della propria funzione e del livello organizzativo di appartenenza, dell'impatto delle azioni sui processi del sistema che gestisce e sul successo di tale gestione e sulle implicazioni delle non conformità
- Capacità organizzative
- Capacità relazionali e comunicative
- Competenza digitale (nel quadro delle 5 aree di competenza (DigComp[10]) di livello funzionale alle azioni per svolgere il proprio ruolo
- Partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento afferenti alla propria funzione, organizzate dall'Istituto e/o da altre scuole delle reti di cui l'Istituto è parte
- Partecipazione richiesta alle riunioni di briefing / debriefing organizzate dalla Dirigente, da una/un Responsabile PCC, da una FS o dall'Area QAV

RIFERIMENTI	**CRITERIO DI QUALITÀ (RAV)** • *SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE. La scuola valorizza le risorse professionali, promuove percorsi formativi di qualità e incentiva la collaborazione tra docenti.* **STANDARD (RAV)** · LIVELLO 7 della Rubrica di Valutazione del relativo criterio di qualità.

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

TUTOR DELLE / DEI DOCENTI NEOASSUNTE/I

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
I compiti della/del docente tutor sono quelli previsti dalla specifica normativa vigente sul percorso di formazione e di prova del personale docente ed educativo, che individua le attività formative, le procedure e i criteri di verifica degli standard professionali, le modalità di verifica in itinere e finale incluse l'osservazione sul campo, la struttura del bilancio delle competenze e del portfolio professionale. In linea, con le norme ministeriali, la/il docente tutor: a) collabora con la Dirigente scolastica nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale b) accoglie la/il docente neoassunta/o nella comunità professionale e ne favorisce la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola c) esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorarne la qualità e l'efficacia dell'insegnamento d) collabora alla redazione del bilancio di competenze iniziali e finale tracciato dalla/dal docente neoassunta/o e) fornisce informazioni alla Dirigente scolastica ai fini della sottoscrizione, tra Dirigente e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale redatto sulla base del bilancio di competenze f) osserva in classe la/il docente neoassunta/o e, a sua volta, ne è osservata/o. Le sequenze di osservazione sono oggetto di progettazione preventiva e di successivo confronto e rielaborazione. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento g) integra, in sede di valutazione finale delle/dei docenti neoassunte/i, il Comitato di valutazione, davanti al quale la/il docente sostiene il colloquio h) presenta al Comitato le risultanze emergenti dall'istruttoria (supportata da dati e documenti) compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della/del docente neoassunta/o. Alla/Al tutor è riconosciuta specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del suo fascicolo personale	**INTERCONNESSIONI PERMANENTI** • Responsabile Formazione e Aggiornamento • SGA – Area operativa personale • Tutor neo-assunte/i • Docente assegnata/o **REQUISITI FIGURA DI SISTEMA** • La/Il docente tutor appartiene alla medesima classe di concorso della/del docente neo-assunta/o affidata/o, ovvero è in possesso della relativa abilitazione. In caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe affine ovvero per area disciplinare • Sono criteri prioritari per la designazione della/del docente tutor il possesso di uno o più tra i titoli previsti all'allegato A, tabella 1 del DM 11 novembre 2011 e il possesso di adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling, supervisione professionale.

[10] Alfabetizzazione su informazione e dati - Comunicazione e collaborazione - Creazione di contenuti digitali – Sicurezza - Risolvere problemi

TUTOR CORSI DI FORMAZIONE (docenti interne/i)

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
a) Facilitazione della conduzione delle attività del corso: coordinamento tra le diverse risorse professionali coinvolte, supporto informativo alle/ai partecipanti, tempestive azioni correttive per eventuali reclami e/o rilevazione di non conformità b) Regolare tenuta della documentazione (registrazione delle presenze e delle attività; dispense / materiali; …) c) Diffusione del materiale informativo/didattico d) Supporto informativo (documentazione iniziale, in itinere e finale) alla/al Responsabile *Formazione e aggiornamento* per i monitoraggi e la rendicontazione e) Gestione ed archiviazione della documentazione secondo le procedure del SGQ f) Partecipazione alle riunioni indette dalla Dirigente e dalla figura di sistema di riferimento	**INTERCONNESSIONI PERMANENTI** • Responsabile Formazione e Aggiornamento • SGA – Area operativa personale **REQUISITI MINIMI** • Padronanza della normativa specifica sugli Istituti professionali • Conoscenza della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione • Capacità organizzative • Capacità relazionali e comunicative • Competenza digitale (nel quadro delle 5 aree di competenza (DigComp *) di livello funzionale alle azioni per svolgere il proprio ruolo (*) *Alfabetizzazione su informazione e dati - Comunicazione e collaborazione - Creazione di contenuti digitali – Sicurezza - Risolvere problemi*

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

RESPONSABILI DI LABORATORIO /AULE SPECIALI

AMBITI – COMPITI / OBIETTIVI – INDICATORI	SVILUPPO ORGANIZZATIVO
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTREZZATURE, DEL LORO BUON FUNZIONAMENTO E DEL MATERIALE CONNESSO • Controllo iniziale delle grandi e piccole attrezzature, degli utensili e dei materiali presenti nel laboratorio / nell'aula speciale verificando, in collaborazione con l'assistente tecnica/o e la DSGA, la congruenza tra l'inventario di consegna ed i beni effettivamente esistenti (verbale di consegna) • Vigilanza sulla corretta applicazione del regolamento di accesso al laboratorio / all'aula speciale, sul corretto uso delle attrezzature e sull'applicazione delle norme su igiene e sicurezza, in collaborazione con il personale ATA preposto (è compresa la verifica dell'esposizione all'ingresso del laboratorio/aula speciale, visibile alle/agli utenti, delle regole fondamentali) • Ricognizione periodica, con la collaborazione dell'assistente tecnica/o, del buon funzionamento delle attrezzature • Coordinamento / supervisione delle attività di manutenzione ordinaria da parte del personale tecnico preposto • Rilevazione e segnalazione alla DSGA di eventuali necessità o guasti che esulano dalla competenza dell'assistente tecnica/o • Controllo del consumo di risme di carta e di toner consegnati dall'ufficio magazzino nel rispetto della dematerializzazione in atto nell'Istituto • Controllo del consumo degli approvvigionamenti per l'attività didattica nel rispetto dei principi di economicità ed eco-sostenibilità • Controllo, con il supporto dell'assistente tecnica/o e dell'ufficio magazzino, dell'idoneo stoccaggio di sostanze/ materiali da smaltire • Controllo delle attrezzature e dei materiali per l'inventario di riconsegna al termine dell'anno scolastico, verificando, in collaborazione con l'assistente tecnica/o e la DSGA, che non vi siano beni mancanti o danneggiati (verbale di riconsegna)	**INTERCONNESSIONI PERMANENTI** • Responsabili di sede e organizzativi • Responsabile Atelier HoReCa • Funzioni Strumentali • SGA – Area operativa contabile • SGA - Area operativa finanziaria **COORDNAMENTO CON AREA QAV** • Supporto informativo di competenza nel processo di analisi di contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate • Supporto informativo di competenza per la redazione / la revisione di PTOF / RAV / PdM / RS / PAA • Supporto informativo di competenza per le attività ed i documenti preparatori al riesame della direzione e per il miglioramento

RESPONSABILI DI LABORATORIO /AULE SPECIALI

- Partecipazione, in caso di specifica richiesta, alle operazioni di collaudo e/o di vendita/eliminazione di beni, nonché di rinnovo degli inventari

PROPOSTE / RICHIESTE CON REPORT ALLA DIRIGENTE

- Richieste di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio / dell'aula speciale
- Proposte di rinnovamento e riorganizzazione del laboratorio / dell'aula speciale
- Fabbisogno annuo di materiali specifici per le attività
- Richieste di materiale e/o piccole attrezzature conseguenti a nuove esercitazioni / attività

PROCEDURE E REGOLAMENTI

- Proposte di revisione / aggiornamento del Regolamento di accesso e della documentazione in uso per la registrazione delle attività quotidiane
- Trasmissione al NIVM per le operazioni di competenza

GESTIONE DELLE EMERGENZE

- Accertamento dell'avvenuta tempestiva segnalazione (tramite verbale/modulo) alla/al Responsabile di sede, alla Dirigente Scolastica e alla DSGA di eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti delle attrezzature, per l'attivazione delle procedure di risoluzione e l'individuazione di eventuali responsabilità
- Tempestivo intervento, aderente alle norme di comportamento vigenti, in caso di incidente

COORDINAMENTO

- Coordinamento con la/il Responsabile di sede per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa nel laboratorio / nell'aula speciale
- Coordinamento con la/il Responsabile PCC6-*Event & Promotion*, con la/il Responsabile di sede e con le/gli altre/i docenti Responsabili dei laboratori di settore per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi interni ed esterni che coinvolgono il laboratorio / l'aula speciale

COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

- Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza
- Report sullo svolgimento delle attività; azioni per il miglioramento

OBBLIGHI COMUNI

- Produzione, gestione e archiviazione della documentazione secondo il SGQ
- Partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento, connesse con la funzione, organizzate dall'Istituto e/o da altre scuole delle reti di cui l'Istituto è parte

RIFERIMENTI

INDICATORI DI QUALITÀ

Adeguatezza all'uso e alle esigenze dell'offerta formativa	Efficienza della spesa
Conformità alle norme di igiene e sicurezza	Revisione / aggiornamento dei regolamenti (proposte / informazioni a NIVM)
Controllo iniziale, in itinere e finale di dotazioni e materiali	Rispetto dei regolamenti da parte di studentesse, studenti e personale
Verifica dell'avvenuta manutenzione ordinaria / straordinaria	Disponibilità all'uso da parte delle parti interessate esterne
Programmazione delle attività	Corretta gestione delle emergenze
Programmazione approvvigionamenti e acquisti	Coordinamento tra le figure di sistema dell'Istituto coinvolte
Corretto stoccaggio di sostanze/ materiali da smaltire	Corretta e completa comunicazione e documentazione
	Azioni preventive e azioni correttive

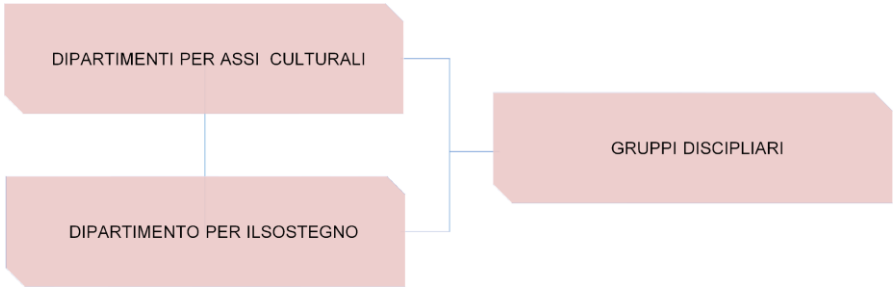
.

AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE

Laboratori	RESPONSABILI			
	VISCONTI	VALLE	MIRABELLA ECLANO	MONTORO
ENOGASTRONOMIA				
Laboratorio cucina	●	●	●	●
Laboratorio pizza		●		
BAR SALA E VENDITA				
Laboratorio Bar – Sala e Vendita	●	●	●	●
Laboratorio birra		●		
ACCOGLIENZA TURISTICA				
Laboratorio Accoglienza	●	●	●	●
SCIENZA DEGLI ALIMENTI		●		
FISICA – CHIMICA	●			
MULTIMEDIALE *(informatica / multimediale mobile / linguistico mobile)*	●	●	●	●
AULA IMMERSIVA	●			
AULA STEM	●			
ATELIER EUREKA	●			
PARCO RI-GENERAZIONE		●		
PALESTRA	*(condivisa con altri Istituti)*			

APPENDICE

1. Strutture portanti dell'area educativo – didattica

	Dipartimenti e Gruppi disciplinari sono articolazioni funzionali del Collegio Docenti, strumentali all'innalzamento della qualità del processo di insegnamento-apprendimento. In sintonia con le norme e le Linee Guida ministeriali, queste unità organizzative valorizzano la dimensione collegiale e collaborativa delle/dei docenti nelle diverse fasi della didattica e nelle sue opportunità di innovazione.
	Il Consiglio di classe è il *cuore* della scuola. È deputato al progetto formativo di ogni studentessa e studente in funzione dei suoi specifici bisogni Gestisce l'andamento educativo-didattico della classe, verificando periodicamente l'efficacia degli interventi realizzati in funzione di miglioramento; procede, in sede di scrutinio periodico e finale, alla valutazione del profitto e del comportamento entro i limiti di legge e i criteri stabiliti dal Collegio Promuove ed agevola la partecipazione attiva di studentesse, studenti e famiglie alla vita della classe e nelle riunioni.

STRUTTURE PORTANTI DELL'AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

1.1. DIPARTIMENTI PER ASSE CULTURALE

I Dipartimenti rappresentano unità organizzative di secondo livello, in quanto composti dalle coordinatrici e dai coordinatori dei Gruppi disciplinari. Sono distinti, in via ordinaria, per Asse culturale
La loro organizzazione tiene conto di quanto presente nel DLgs 61/2017 (art. 6, c.1f), nel relativo Regolamento (D.I. 92/2018, art.5, c.9b) e nelle Linee Guida ministeriali (D.Dir. 1400/2019), in relazione all'accorpamento degli insegnamenti in assi culturali per la declinazione delle competenze:

- I singoli insegnamenti non afferiscono necessariamente ad un singolo asse culturale, secondo uno schema rigido e prefissato, ma possono collocarsi in diversi ambiti, a seconda del contesto / del percorso e in una prospettiva di didattica flessibile e onnicomprensiva
- gli assi sono per le/i docenti l'elemento unificante nella diversità (epistemologica) e nell'integrazione (metodologica) degli insegnamenti, attraverso cui tracciare i percorsi di apprendimento, nella comune finalità costituita dalle competenze e dai saperi di cui ogni studentessa e studente deve poter disporre per orientarsi anche nella vita futura (competenze chiave).

A livello operativo, i Dipartimenti possono, quindi, riunirsi organizzandosi a seconda dell'ordine del giorno e stabilendo, inoltre, ove opportuno e necessario, anche la partecipazione delle/dei docenti dei Gruppi disciplinari.

Ogni riunione si svolge in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
Le riunioni sono presiedute dalla/dal Referente competente per lo specifico OdG; sono regolarmente verbalizzate, a turno, da una coordinatrice / un coordinatore GD. I verbali sono inviati, a cura della/del Refrente all'archivio dgitale

I Dipartimenti condividono le scelte di fondo dell'Istituto e contribuiscono a darne identità, operando in linea con quanto contenuto

- nell'art.1, punto 2 del DLgs 61/2017 sulle finalità dei Nuovi Professionali, intesi come scuole territoriali dell'innovazione, aperte e concepite come laboratori di ricerca, sperimentazione ed innovazione didattica
- nelle scelte dell'Atto d'indirizzo, approvate ed espresse nel PTOF (parte terza).

La *funzione primaria* dei Dipartimenti è quella di *ricondurre a sistema* i percorsi formativi delle articolazioni / caratterizzazioni, presidiando il curricolo d'Istituto e garantendone l'aderenza agli indicatori prefissati (cfr. scheda PCC1):

- progettare secondo un approccio "per competenze" su base interdisciplinare, operando "a ritroso" (dall'ultimo anno di corso) sui traguardi formativi comuni di arrivo (risultati di apprendimento *in uscita*, allegati 1 e 2G del Regolamento), tenendo conto, per i risultati intermedi, di quanto indicato nella seconda parte delle Linee Guida ministeriali 2018
- declinare le competenze in modo coerente e coeso rispetto alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione UE 22 maggio 2018, n. 189/01)[11] e ai targuardi di Educazione civica prefissati nelle Linee guida ministeriali, secondo l'orizzonte comune, rappresentato dall'European Qualification Framework (EQF)
- rinnovare la didattica in chiave metodologica, favorendo il coinvolgimento attivo delle studentesse e degli studenti e l'espressione dei loro talenti e stili cognitivi, nonché assicurando loro un adeguato grado di personalizzazione del curricolo
- rendere coerente l'impianto valutativo rispetto a tali orientamenti.

I Dipartimenti analizzano i risultati raggiunti e forniscono alle/ai due Referenti il necessario supporto informativo per il riesame della direzione, il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e la Rendicontazione sociale (RS).

COMPITI

A - Aggiornamento/revisione del Curricolo d'Istituto, facendo riferimento alle competenze in uscita del PECuP, agli assi culturali e alle tematiche, nel rispetto della normativa vigente (con relative linee guida ministeriali) e degli indicatori elaborati dalla scuola (cfr. Scheda PCC1).

Step
1. raccordo:
   - in verticale, con gli insegnamenti propedeutici / precedenti e successivi (quinquennio)
   - in orizzontale, con gli insegnamenti contigui, affini e complementari (anno di corso)
2. selezione dei traguardi delle competenze da sviluppare
3. aggiornamento / revisione del quadro delle tematiche disciplinari ("Risorse", concetti base collegati alle competenze) per anno di corso e per ore (monte ore per anno di corso). Le tematiche servono ai Consigli di classe per poter strutturare le Unità Formative interdisciplinari e le relative UdA ([12]) e PdC, secondo le strutture RIZA, da certificare nel curricolo di ogni studentessa e studente
4. aggiornamento / revisione degli obiettivi di apprendimento, in modo che possano essere una guida per la didattica e per la valutazione delle competenze
   - verificando la declinazione delle competenze chiave europee
   - verificando la declinazione dei traguardi per l'Educazione civica
   - formulando e indicando i relativi obiettivi specifici in forma operativa secondo i descrittori delle strutture RIZA

B - Indicazioni operative ai Gruppi disciplinari e ai Consigli di classe, sui criteri di *selezione e organizzazione* della progettazione curricolare, *in una prospettiva di didattica flessibile, trasversale e orientativa*.

I Dipartimenti rappresentano il punto di convergenza della scuola per promuovere e facilitare la condivisione delle linee programmatiche sulla *personalizzazione* degli apprendimenti, sui PFI e le UdA, sui periodi didattici adottati attraverso lo strumento della flessibilità del tempo

---

[11] *I Profili finali di uscita dai diversi indirizzi degli istituti professionali sono costituiti da competenze personali, culturali e professionali tipiche dell'indirizzo, tutte ancorate a competenze generali riferibili alle competenze chiave europee […]. Le competenze chiave non sono "aggiuntive", né si giustappongono a quelle curricolari, bensì orientano la progettazione degli insegnanti e consentono di adeguare le proposte educative alle specificità del contesto e alla personalizzazione dei percorsi. In altre parole, mentre i traguardi finali sono comuni, diverse possono e devono essere le vie per raggiungerli (*Linee Guida ministeriali, D.Dir. 1400/2019)

[12] *Unità di Apprendimento (UdA): insieme autonomamente significativo di competenze, abilità e conoscenze in cui è organizzato il percorso formativo della studentessa e dello studente; costituisce il necessario riferimento per la valutazione, la certificazione e il riconoscimento dei crediti, soprattutto nel caso di passaggi ad altri percorsi di istruzione e formazione. Le UdA partono da obiettivi formativi adatti e significativi, sviluppano appositi percorsi di metodo e di contenuto, tramite i quali si valuta il livello delle conoscenze e delle abilità acquisite e la misura in cui la studentessa e lo studente hanno maturato le competenze attese* (art.2, DI 92/2018)

1.1. DIPARTIMENTI PER ASSE CULTURALE

scuola e la declinazione dei percorsi.
In tal senso, nell'ambito della progettazione e valutazione didattica, i Dipartimenti sono di riferimento per

- le strategie, i metodi e gli strumenti in grado di caratterizzare i percorsi dell'indirizzo dell'Istituto, secondo le disposizioni ministeriali (metodologie di apprendimento di tipo induttivo, organizzazione per UdA, didattica laboratoriale e PCTO, progettazione interdisciplinare, costruzione del PFI)
- le evidenze per rilevare / osservare e valutare quelle competenze pure contenute nel PECuP, ma non declinate nel DI 92/2018, in quanto trasversali (individuare problemi, collaborare, compiere scelte autonome, partecipare alla vita sociale, acquisire strumenti per la ricerca attiva, …). Attraversando tutti gli assi culturali, *è fondamentale mobilitarle nei processi di apprendimento per il loro effetto moltiplicatore sull'attivazione delle risorse personali delle studentesse e degli studenti e per il loro coinvolgimento nello* sviluppo *del progetto formativo individuale*
- l'organizzazione didattica per migliorare il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali, nonché tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo

C - Elaborazione del sistema di valutazione delle competenze acquisite in modo formale e non formale e della loro certificazione: indicazioni operative sulle modalità e sugli strumenti per valorizzare, all'interno del curricolo e nel percorso delle classi, le competenze significative sviluppate da ogni studentessa e studente in situazioni di apprendimento non formale e informale

D - Confronto e convalida delle griglie di osservazione sulle evidenze dei comportamenti in situazione di apprendimento

E - Revisione / integrazione dei criteri di valutazione del comportamento e dei criteri di valutazione del profitto.
Restano ferme la differenza ed il rapporto tra valutazione delle competenze (non riconducibile ad un singolo insegnamento) e valutazione del profitto/disciplinare. Sono, in tal senso, esplicitati i descrittori di competenza, per consentire la comprensione della valutazione da parte delle famiglie. I criteri di valutazione sono tali da ricomprendere anche la valutazione dell'insegnamento dell'Educazione civica

F - Confronto sulle UF, tra quelle realizzate dai GD, coerenti con l'impianto curricolare sopra definito da selezionare per il repertorio delle UF, di riferimento per la programmazione dei CdC

G - Proposta alla/al Responsabile SGQAV di eventuali modifiche / integrazioni della modulistica relativa alla programmazioni disciplinare / di classe / individuale della/del docente

1.2. DIPARTIMENTO PER IL SOSTEGNO

Il Dipartimento per il Sostegno è un'unità organizzativa trasversale rispetto ai Dipartimenti per Asse, composto dalle/dai docenti specializzate/i nell'attività didattica del sostegno.
È parte del sistema operativo per l'inclusione, costituito nell'Istituto da strutture e figure (FS3, GLI, GLO), che, con diverse funzioni e compiti, sono direttamente deputate a consolidare e migliorare *la consapevolezza della centralità dei processi inclusivi* e *la qualità dei "risultati" educativi* in una scuola 'per tutti e per ciascuno'.
Il Dipartimento opera nell'area educativo-didattica e ha competenza documentata sulla disabiità.
I lavori del Dipartimento ed il relativo raccordo con l'Area PCC 1-*Curricolo* e PCC2-*Programmazione e valutazione didattica*, con la FS3, con i Gruppi Disciplinari sono pianificati dalla coordinatrice / dal coordinatore.

Ogni riunione si svolge in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
Le riunioni sono presiedute dalla coordinatrice / dal coordinatore; sono verbalizzate, a turno, da una/un docente del Dipartimento. I verbali sono inviati, a cura della coordinatrice / del coordinatore all'archivio dgitale

COMPITI

- Condivisione del piano di lavoro della FS3 per l'anno in corso al fine di coordinarsi sugli interventi di competenza del Dipartimento
- Esame dei dati di contesto (rilevati dalla FS3 e dal GLI) e analisi dei bisogni formativi dalle attività di screening iniziali nelle classi per orientare la progettazione dell'offerta formativa e collaborare con i Gruppi disciplinari prima ed i Consigli di classe poi
- Coordinamento per il supporto operativo di competenza, secondo le indicazioni della FS2 e della FS3, nelle attività previste col primo ciclo tra classi ponte e negli interventi di pre-accoglienza e accoglienza per le studentesse e gli studenti con disabilità
- Confronto e condivisione di proposte e metodologie didattiche adeguate alle diverse situazioni
- Supporto informativo nella costruzione dei percorsi curricolari d'Istituto e delle UF, fornendo le proposte didattiche di competenza per permettere, rispetto alle condizioni di disabilità, di esercitare le competenze in contesti significativi
- Condivisione delle linee guida del Piano PCTO e decisioni comuni su obiettivi di apprendimento, strategie e metodologie idonee ad orientare la personalizzazione dei percorsi formativi per ogni studentessa e studente con disabilità
- Coordinamento e gestione delle procedure organizzative dei tirocini formativi, come contenuti nei progetti di vita (programmazione differenziata) elaborati nei Consigli di classe
- Proposte di progetti e uscite didattiche che meglio possano rispondere alle esigenze formative e di partecipazione di ogni studentessa e studente con disabilità nelle loro classi di appartenenza
- Progettazione / convalida e condivisione di griglie di osservazione sulle evidenze dei comportamenti in situazione di apprendimento
- Condivisione delle procedure di fine anno e per gli esami di stato per supportare il lavoro dei Consigli
- Organizzazione delle informazioni e dei documenti da raccogliere / ricevere e da fornire, da parte delle/dei docenti per il sostegno nel corso della loro partecipazione ai Gruppi disciplinari, come stabilita nel Piano Annuale delle Attività, anche con riferimento al Gruppo Disciplinare di riferimento per ogni docente (prevalenza dell'insegnamento nel numero di ore di servizio svolte in compresenza nelle classi)
- Esame periodico della coerenza delle azioni all'interno delle classi, secondo le rilevazioni effettuate dalla FS3
- Pareri, funzionali alla predisposizione del PAI, in merito all'organizzazione per l'inclusione, con particolare riferimento all'individuazione delle risorse di sostegno (orari, personale, assistenza, ecc.) ed ai rapporti con enti, ASL e famiglie, in linea con le indicazioni sul nuovo PEI

- Condivisione dei criteri per la verifica annuale dello stato di inclusione scolastica nell'Istituto ed eventuali proposte, anche in merito alla formazione delle/dei docenti, ai diversi organi competenti
- Condivisione della documentazione e della modulistica di competenza e proposte di eventuali revisioni
- Proposte alla FS3 di acquisto di materiale didattico o tecnologico necessario e individuazione di spazi e sussidi utili a svolgere attività didattiche per le studentesse e gli studenti con disabilità gravi
- Confronto e scambio di esperienze/iniziative, buone pratiche e materiali didattici, a fini di auto-aggiornamento e per potenziare nell'Isituto la sensibilizzazione sull'inclusione scolastica
- Coordinamento delle attività di formazione in servizio sui temi relativi alla disabilità

STRUTTURE PORTANTI DELL'AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

1.3. GRUPPI DISCIPLINARI

I Gruppi Disciplinari (GD) rappresentano unità organizzative di primo livello; sono distinti per insegnamento e sono composti dalle/dai docenti che appartengono allo stesso insegnamento.

Le/I docenti condividono nei GD le scelte di fondo dell'Istituto ed i suoi documenti fondamentali (RAV, PTOF - PdM, PAI, RS), funzionali allo svolgimento di un coerente e consapevole lavoro nel corso dell'anno scolastico
Realizzano interventi sistematici in relazione alla didattica per permettere alle studentesse e agli studenti di diventare competenti, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, con una funzione strategica rispetto a

- la facilitazione del raccordo inter/intra assi culturali, tra i saperi disciplinari e gli assi culturali, tra l'area generale e le aree di indirizzo
- la promozione e la diffusione di impostazioni didattico-metodologiche che valorizzano l'approccio laboratoriale e un più stretto raccordo con il mondo del lavoro

Sono il luogo di confronto tra docenti in merito alla programmazione didattica, alla proposta dei libri di testo per l'insegnamento, ai sussidi didattici, nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente.
Individuano le esigenze di formazione e aggiornamento delle/dei docenti.

Ogni riunione si svolge in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
Le riunioni sono presiedute dalla coordinatrice / dal coordinatore; sono verbalizzate (modulistica SGQ), a turno, da una/un docente del Gruppo disciplinare. I verbali sono inviati, a cura della coordinatrice / del coordinatore all'archivio dgitale

GRUPPI DISCIPLINARI ITALIANO, MATEMATICA E INGLESE
COMPITI SPECIFICI IN RELAZIONE ALLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI (INVALSI)

- Condivisione degli obiettivi formativi e delle logiche sottese nelle prove nazionali (QdR INVALSI)
- Analisi della restituzione degli esiti fornita dall'Invalsi, focalizzando l'attenzione su: comparazione negli anni dei risultati in rapporto al benchmark; difficoltà di apprendimento (e relative cause) evidenziate tra / nelle diverse classi nei diversi ambiti di ogni prova; evidenze rispetto alla dispersione *implicita*
- Valenza del "formative testing" sulle prove nazionali, contrastando ogni forma di mero "allenamento/addestramento" nella somministrazione delle simulazioni
- Progettazione didattica e percorsi attivati sulla base del "testing"; verifica dell'efficacia ex ante, in itinere ed ex post
- Report alla/al Referente *Risultati scolastici e benchmark Invalsi* per la diffusione negli organi collegiali sulla restituzione degli esiti delle prove e sulle azioni di miglioramento da realizzare
- Supporto informativo e documentario per le attività di riesame del servizio scolastico, del RAV e della Rendicontazione sociale, secondo le indicazioni della Dirigente e del NIVM

1.4. CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe è un organo collegiale (art. 3, DPR 416/1974; art. 5, DLgs 297/1994 e smi), composto dalle/dai docenti della classe; in presenza di studentesse/studenti con disabilità, le/i docenti incaricate/i per il sostegno sono contitolari della classe. Fanno parte del Consiglio due rappresentanti per la componente studentesca e due rappresentanti per quella delle famiglie, eletti annualmente entro il mese di ottobre.
Si considerano valide le riunioni (art. 37 DLgs 297/1994) anche senza la presenza della metà più uno delle/dei componenti in carica; fanno eccezione le riunioni per gli scrutini (sola componente docente), per le quali è richiesto il collegio perfetto.

Ogni riunione, che si svolge in orari non coincidenti con quello delle lezioni, è

- presieduta dalla Dirigente scolastica o da una/un sua/suo delegata/o
- verbalizzata, a turno, da una/un docente del Consiglio (ad eccezione della/del docente che ricopra in una classe dell'Istituto, il ruolo di coordinamento). La figura di segretaria/o non si configura per la/il docente come attività aggiuntiva

Resta a cura della coordinatrice / del coordinatore la compilazione della documentazione allegata ai verbali (utility, monitoraggi,…) e della documentazione relativa agli scrutini presenti su Argo DidUP.
Nel caso di mancata nomina / di dimisioni della coordinatrice / del coordinatore, la realizzazione del coordinamento didattico spetta al Consiglio di classe, riferito all'organo collegiale con la sola componente docente, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 6 del DLgs 297/1994.

Sono funzioni del Consiglio - componente docente:

- raccolta delle informazioni sui bisogni formativi e sulle caratteristiche di apprendimento di ogni studentessa e studente della classe

) per identificare la presenza di specifici bisogni educativi speciali non certificati
) per definire le modalità e le strategie metodologiche-didattiche da mettere in atto durante l'anno scolastico

- raccolta dei fededback in esito ai focus con studentesse, studenti e famiglie, funzionali a migliorare la definizione dell'offerta formativa ed i diversi aspetti della vita scolastica
- intese docenti - studentesse e studenti per un patto d'aula sul benessere della vita di classe
- definizione della programmazione didattico-educativa annuale per la classe, declinata nelle Unità Formative (UF) con le relative Unità di Apprendimento (UdA) e Prove di Competenza (PdC), funzionali a certificare le competenze. Sono declinati anche gli interventi extracurricolari, quelli per l'Educazione Civica, nonché quelli sulle competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) ed i moduli di 30 ore previsti per l'orientamento formativo (DM 328/2022)
- definizione/revisione dei PFI, predisposti e gestiti con l'assistenza delle/dei relative/i tutor
- definizione degli eventuali PdP (i PEI sono definiti, verificati e valutati nel GLO, convocato e presieduto dalla Dirigente scolastica o da una/un sua/o delegata/o)
- raccordo con la/il docente orientatrice/orientatore e con la/il docente tutor per l'orientamento secondo quanto stabilito nell'Istituto, in linea con il DM 328/2022
- definizione degli interventi di riallineamento / consolidamento / potenziamento dell'apprendimento, in linea con quanto definito a livello di Istituto
- valutazione periodica dell'andamento didattico-disciplinare rispetto a quanto previsto nei documenti di programmazione ed eventuali rettifiche / rimodulazioni
- valutazione (intra-quadrimestrale e scrutini) del profitto e del comportamento di ogni studentessa e studente
- analisi dei risultati raggiunti e supporto informativo per il riesame della direzione, il RAV e la Rendicontazione Sociale
- formulazione di proposte al Collegio Docenti ed alle figure di sistema PCC di competenza in merito all'azione educativa e didattica ed alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe
- formulazione di proposte al Collegio Docenti per l'adozione dei libri di testo
- deliberazione di sanzioni disciplinari secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto
- cura dei rapporti per l'informazione e la collaborazione reciproca con famiglie, studentesse e studenti
- approvazione dei verbali della seduta, comprensivi degli eventuali allegati
- certificazione delle competenze delle studentesse e degli studenti, secondo la normativa vigente.

In relazione ai **PCTO** del **TRIENNIO** il Consiglio di classe – componente docente

- conosce il Piano triennale dei PCTO dell'Istituto
- analizza la situazione della classe ed i bisogni formativi specifici di ogni studentessa e studente; ne definisce i traguardi formativi sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze attese

  Con il supporto della/del tutor PCTO
- coinvolge ogni studentessa e studente nella progettazione degli interventi
- informa e coinvolge le famiglie nelle scelte effettuate
- monitora in itinere le esperienze e attesta le competenze acquisite
- valuta per studentessa/studente le ricadute delle attività svolte sul profitto, sul comportamento e sul credito scolastico
- valuta i processi e propone eventuali azioni migliorative per l'anno successivo

  In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (percorsi di alternanza)
- declina gli obiettivi nelle UF / UdA e PdC
- individua e definisce percorsi *personalizzati* tenendo nel dovuto conto le seguenti situazioni:

- studentesse e studenti che evidenziano difficoltà nel percorso scolastico e che possono trovare nell'alternanza modalità più idonee per esprimere le proprie capacità
- studentesse e studenti che evidenziano particolari potenzialità e attitudini da valorizzare.

OGNI **DOCENTE** DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- condivide i prerequisiti normativi e le scelte di fondo dell'Istituto sulla progettazione didattica
- utilizza il curricolo verticale d'Istituto con le relative declinazioni e tematiche disciplinari come strumento di lavoro per la progettazione, concordando i collegamenti e le attività interdisciplinari
- attiva, nel rispetto della libertà d'insegnamento, strategie didattiche fondate **sull'individualizzazione e sulla personalizzazione**, al fine di realizzare l'inclusione scolastica e di consentire ad ogni studentessa e studente di apprendere in modo significativo, autonomo e responsabile
- attiva specifici interventi di orientamento; declina l'orientamento in funzione didattica e tutoriale; coinvolge le famiglie nei percorsi e nelle iniziative da programmare
- utilizza criteri di valutazione comuni e strumenti diversificati per la valutazione degli apprendimenti (prove strutturate, rubriche di valutazione, ecc.)
- utilizza in modo sistematico i risultati della valutazione per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati
- propone integrazioni / rettifiche relative al curricolo da far pervenire ai rispettivi Gruppi Disciplinari
- utilizza i moduli operativi predisposti nell'Istituto per la progettazione didattica disciplinare e per la programmazione delle UdA

Ogni docente degli insegnamenti direttamente coinvolti nei PCTO

- conosce le norme di riferimento dei PCTO
- declina, nella programmazione disciplinare, le competenze da promuovere, in coerenza col proprio insegnamento e le scelte del Consiglio sull'orientamento

- accompagna ogni studentessa e studente nell'osservazione e nella rielaborazione critica sui percorsi attivati e su quanto sperimentato in contesti operativi / lavorativi
- valuta le ricadute dei PCTO sugli esiti attesi

RIUNIONI ANNUALI DEI GRUPPI DISCIPLINARI E DEI CONSIGLI DI CLASSE

MESE	GRUPPI DISCIPLINARI	CONSIGLI DI CLASSE
SETTEMBRE	1. Designazione della coordinatrice / del coordinatore del Gruppo Disciplinare 2. Proposte di materiale didattico da acquistare (libri / riviste e abbonamenti / software) per la didattica disciplinare 3. Definizione delle prove d'ingresso *Partecipazione delle/dei docenti specializzate/i sul sostegno sulla base della prevalenza dell'insegnamento nel numero di ore di servizio svolte in compresenza nelle classi*	*Consigli con la sola componente docente* per le operazioni relative agli esami integrativi e/o di idoneità (prima dell'inizio delle lezioni)
OTTOBRE	1. Esiti Prove comuni in ingresso. Lettura dei dati, riflessioni e proposte per il miglioramento 2. Lettura e analisi degli esiti delle ultime prove standardizzate nazionali *(Italiano, Matematica e Inglese)* 1. Programmazione didattica annuale, sulla base delle indicazioni per il miglioramento espresse nell'ultima riunione dell'anno precedente e con indicazione delle UdA disciplinari 2. Programmazione delle UdA per anno di corso (primo-secondo quadrimestre) *Partecipazione delle/dei docenti specializzate/i sul sostegno sulla base della prevalenza dell'insegnamento nel numero di ore di servizio svolte in compresenza nelle classi*	*OdG aperto alla rappresentanza studentesca e delle famiglie* 1. Insediamento del Consiglio di classe con le sue diverse componenti 2. Analisi della situazione iniziale della classe 3. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento: illustrazione della programmazione annuale e indicazione delle strutture per i percorsi di alternanza selezionate sulla base delle disponibilità dell'anno in corso 4. Piano viaggi d'istruzione e visite guidate: proposte di uscite didattiche connesse con gli obiettivi formativi dell'anno; rilevazione della disponibilità di docenti accompagnatrici / accompagnatori 5. Adesione ai progetti degli ambiti di potenziamento del PTOF 6. Progettazione attività per le giornate stabilite a livello ministeriale e dalla Regione Campania di rilevanza collettiva 7. Avvio della programmazione annuale *OdG aperto alle famiglie delle studentesse e degli studenti che seguono un PDP* 8. Bilancio personale studentessa/studente e predisposizione del/dei PDP *Al termine della riunione del Consiglio si riunisce il GLO per le studentesse e gli studenti con disabilità (L.104/1992): definizione e approvazione del PEI.* *L'approvazione è richiesta di norma entro il 31 ottobre, ex art.4, DI 182/2020*
NOVEMBRE	===	*OdG con la sola componente docente* 1. Approvazione aggiornamento PFI (classi seconda-quarta-quinta) *OdG aperto alla componente studentesca e delle famiglie* 2. Convalida della Programmazione CdC 3. Presentazione della programmazione disciplinare di ogni docente in linea con la programmazione di classe *OdG aperto alle singole famiglie e alle studentesse e agli studenti che seguono un PDP* 4. Convalida PDP
DICEMBRE	===	*Consiglio con la sola componente docente* 1. Analisi dell'andamento didattico-disciplinare della classe 2. Monitoraggio sulla realizzazione della programmazione di classe 3. Schede di valutazione intermedia per ogni studentessa e studente per i colloqui scuola-famiglia 4. Interventi didattici educativi integrativi. Avvio e indicazioni per gli adempimenti annuali

MESE	GRUPPI DISCIPLINARI	CONSIGLI DI CLASSE
GENNAIO	1. Predisposizione delle prove comuni intermedie prime-terze-quarte 2. Predisposizione della simulazione prove INVALSI grado 10 (Italiano - Matematica) 3. Predisposizione della simulazione prove INVALSI grado 13 (Italiano - Matematica - Inglese) *Partecipazione delle/dei docenti specializzate/i sul sostegno sulla base della prevalenza dell'insegnamento nel numero di ore di servizio svolte in compresenza nelle classi*	*Consiglio con la sola componente docente* 1. Approvazione PFI classi prime e terze
	1. Esame degli esiti delle prove comuni intermedie prime-terze-quarte 2. Esame degli esiti delle simulazioni delle prove INVALSI G10 e G13	
FEBBRAIO	===	*Consiglio con la sola componente docente* 1. Operazioni di scrutinio - primo quadrimestre 2. Monitoraggio PDP *Al termine della riunione del Consiglio si riunisce il GLO per le studentesse e gli studenti con disabilità (L.104/1992): accertamento del raggiungimento degli obiettivi del PEI e eventuali modifiche ed integrazioni (art.4, DI 182/2020)*
MARZO	===	===
APRILE	1. Predisposizione delle prove comuni finali prime-terze-quarte	*OdG aperto alla componente studentesca e delle famiglie* 1. Monitoraggio della programmazione didattica del Consiglio *OdG con la sola componente docente* 2. Monitoraggio dell'andamento didattico e disciplinare e valutazione intermedia 3. Classi quinte: componente interna della Commissione per l'esame di Stato 4. Classi quinte: simulazioni delle prove d'esame
MAGGIO	1. Esame degli esiti delle prove comuni finali 2. Analisi e valutazione della programmazione. Azioni di miglioramento per l'a.s. successivo 3. Proposte adozione libri di testo.	*OdG aperto alla componente studentesca e delle famiglie* 1. Proposte al Collegio Docenti sull'adozione dei libri di testo e sull'adozione di materiale auto-prodotto dalle/dai docenti *OdG con la sola componente docente (classi quinte)* 2. Elaborazione, per la Commissione dell'esame di Stato, del Documento del Consiglio di classe 3. Esame delle domande delle/dei candidate/i esterne/i per esame preliminare
		Consigli con la sola componente docente - classi quinte per le operazioni relative agli esami preliminari delle/dei candidate/i esterne/i
GIUGNO	===	*Consiglio con la sola componente docente* 1. Operazioni di scrutinio finale 2. Monitoraggio PDP *Entro il 30 di giugno si riunisce il GLO per le studentesse e gli studenti con disabilità (L.104/1992): redazione del PEI provvisorio (artt. 4 e 16, DI 182/2020)*
AGOSTO	===	*Consiglio con la sola componente docente* er le operazioni di integrazione sui giudizi sospesi

2. Organi prefissati dalla normativa scolastica a sola componente docente

● COLLEGIO DOCENTI (art.7 D.P.R. 297/1994 e smi)

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dalla Dirigente scolastica.
Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta la Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre.
Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno delle/dei docenti.
Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

● COMITATO DI VALUTAZIONE

L'organo collegiale, di durata triennale e presieduto dalla Dirigente scolastica è composto da:
2 docenti scelte/i dal Collegio Docenti
1 docente scelta/o dal Consiglio di Istituto
Il Comitato
esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova delle/dei docenti neoassunte/i. In tale riunione è integrato dalla/dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/'94 su richiesta dell'interessata/o, previa relazione della Dirigente; nel caso di valutazione del servizio di una/un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessata/o e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione della sostituzione. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/'94.

3. Organi prefissati dalla normativa scolastica a componente mista

● CONSIGLIO DI ISTITUTO

È composto dalla Dirigente scolastica, da 6 docenti, 4 rappresentanti per la componente studentesca, 4 rappresentanti per la componente famiglie (di cui uno nominato Presidente), 2 ATA
Prende atto degli indirizzi definiti dalla Dirigente e il suo ruolo è legato alle funzioni di gestione e amministrazione dell'istituto.
Adotta il PTOF elaborato dal Collegio Docenti
Delibera il programma annuale ed il rendiconto consuntivo
Delibera l'adozione e le modifiche del Regolamento di Istituto
Stabilisce i criteri generali in merito a
- formazione delle classi e attribuzione delle/dei docenti alle classi
- adattamento del calendario scolastico e dell'orario delle lezioni
- acquisto e rinnovo delle attrezzature scolastiche e dei sussidi didattici
- attività negoziale della Dirigente (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio)
- programmazione delle attività di recupero, delle attività extracurricolari e dei viaggi d'istruzione
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché svolgimento di iniziative assistenziali.

Elegge la Giunta Esecutiva che, presieduta dalla Dirigente, assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio d'Istituto.

● ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia interno opera ai sensi e per i fini indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07).
Ha il compito, dietro ricorso di chiunque vi abbia interesse, di confermare o annullare le sanzioni, irrogate dagli organi competenti, nei confronti delle studentesse e degli studenti che siano stati giudicati responsabili di mancanze disciplinari, secondo i criteri e le modalità indicati nei successivi commi. È anche competente a giudicare i conflitti interni relativi all'applicazione di tali sanzioni.
È composto da cinque membri: la Dirigente Scolastica, membro di diritto con ruolo di presidente, e quattro membri elettivi: n. 1 docente eletta/o dal Collegio Docenti; n. 1 studentessa/studente eletta/o dal Comitato studentesco, n. 1 rappresentante delle famiglie individuata/o in sede di elezione delle/dei rappresentanti del Consiglio di Istituto; n. 1 rappresentante eletta/o dal personale ATA. All'atto dell'elezione va designato una/un supplente per componente, tenuto conto dei casi di non compatibilità previsti dalla norma e dal Regolamento di Istituto. Nelle proprie riunioni l'Organo di Garanzia interno è organo collegiale perfetto e pertanto le sedute sono valide solo alla presenza di tutti i membri. Le deliberazioni sono valide solo se prese a maggioranza assoluta di quattro membri su sei. Non è consentita l'astensione.

● COMMISSIONE ELETTORALE

In occasione delle elezioni delle/dei rappresentanti delle componenti docente e ATA, studentesca e delle famiglie in seno al Consiglio di Istituto è istituita una **Commissione elettorale**, nominata dalla Dirigente e composta di cinque membri: 2 docenti, 1 ATA, 1 per le famiglie, 1 per le studentesse e gli studenti.

4. Organo propositivo a componente mista

● COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

Il CTS (art. 6, comma 1, DLgs 61/2017) introdotto già con il precedente Regolamento del riordino (D.P.R. 87/2010), riveste un ruolo fondamentale per realizzare collaborazioni concrete tra scuola e mondo del lavoro e per creare opportunità tangibili di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le esigenze del territorio, i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo e quelli formativi.
Il CTS è organo consultivo e propositivo, composto da
- da 8 membri di diritto, componenti interni: la Dirigente Scolastica e 7 docenti rappresentanti del suo staff
- altrettanti, componenti esterni, membri rappresentativi delle organizzazioni più rilevanti per l'indirizzo, presenti sul territorio

Con proprie competenze, in linea con la normativa vigente, il CTS
- si connota come punto di snodo rilevante nell'azione dell'Istituto per caratterizzare i percorsi formativi costruiti in relazione alle attività economiche ed ai settori professionali di riferimento dell'indirizzo, così da rendere riconoscibili e immediatamente spendibili le competenze del PECuP in uscita

- rappresenta un osservatorio qualificato per le informazioni e le riflessioni sulle innovazioni che intervengono nei contesti culturali e produttivi, nei mutamenti del mercato del lavoro e nella domanda di nuove competenze, per un progressivo aggiornamento e adeguamento dell'offerta formativa.

5. Fonte di legittimazione dei ruoli

FIGURE DI SISTEMA	Dirigente Scolastica	Collegio Docenti	Gruppi disciplinari	Consigli di classe
AREA PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA				
Responsabili PCC 1-6	●			
Referente Rapporti con aziende		●		
Team Gestione operativa PCTO	●	●		
Tutor accompagnatrici/tori - Percorsi di Alternanza		●		
Team per l'Innovazione		●		
Tutor orientatrice/tori (DM 328/2022)	●			
Docenti tutor orientamento (DM 328/2022)	●			
Responsabile Biblioteca Innovativa		●		
Responsabile Archivio digitale documentazione didattica	●			
Team tutor progetti finanziati da UE/STATO	avviso pubblico			
Team Event & Promotion		●		
Referente Rapporti con testate locali / nazionali		●		
Team Prevenzione e contrasto dispersione		●		
AREA GESTIONALE-DIDATTICA				
Funzioni Strumentali 1-4		●		
Team Erasmus+		●		
Responsabile Scambi culturali e mobilità internazionale		●		
Responsabile Viaggi-Visite-Uscite		●		
Referente Alternativa IRC		●		
Responsabile Accoglienza		●		
Referente Attività di continuità verticale interna		●		
Tutor Sportello d'ascolto		●		
Referente Iniziative prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo		●		
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) - *docenti*		●		
Responsabili progetti ambiti di potenziamento PTOF		●		
Responsabili progetti AOF		●		
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA				
Referenti Dipartimenti Assi culturali (Responsabili PCC1 e PCC2)				
Coordinatrice/Coordinatore Dipartimento sostegno		●		
Coordinatrici e Coordinatori Gruppi Disciplinari			●	
Coordinatrici e Coordinatori di classe				●
Tutor PFI *(prima-quinta)*	quando non individuato dal CdC			●
Tutor PCTO *(terza-quinta)*	quando non individuato dal CdC			●
Referente Educazione civica		●		●
Coordinatrici/Coordinatori Educazione civica				●
AREA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO				
Nucleo Interno di Autovalutazione e Miglioramento (NIVM) - *docenti*	●			
Responsabile SGQAV	●			
Referente Risultati scolastici e benchmark Invalsi	●			
Responsabili Attività dei Percorsi di Miglioramento (progetti PdM)		●		
Team INVALSI		●		
AREA PRESIDIO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO GENERALE				
Collaboratrici/tori DS	●			
Responsabili di sede	●			
Responsabili organizzative/i di sede	●			
Responsabili laboratori, palestra e aule speciali		●		
Responsabile formazione e aggiornamento	●			
Tutor neo-assunte/i	●			
Tutor corsi di formazione	●			
Responsabile SPP	●			
Team SPP - *docenti*		●		
Responsabile Autocontrollo - HACCP	●			
Commissioni miste gestione beni patrimoniali - *docenti*	●			
CTS (*componente docente*)		●		

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI	TERMINI
AOF	AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
CdC	CONSIGLIO DI CLASSE
CTS	COMITATO TECNICO SCEINTIFICO
DIP	DIPARTIMENTO/I
EC	EDUCAZIONE CIVICA
FS /FFSS	DOCENTE/I FUNZIONE STRUMENTALE
GD	GRUPPO DISCIPLINARE
GLI	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE
IRC	INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA
NIVM	NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO
PCC	AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA
PCTO	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO
PdC	PROVA DI COMPETENZA
PdM	PIANO DI MIGLIORAMENTO
PFI	PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE
RHACCP	RESPONSABILE AUTOCONTROLLO (HAZARD ANALYSIS AND CRITICAL CONTROL POINTS: analisi dei rischi e punti critici di controllo)
RPCC	RESPONSABILE AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA
RSGQAV	RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
RSPP	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
SQ-AV	AREA SISTEMA QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
UdA	UNITÀ DI APPRENDIMENTO
UF	UNITÀ FORMATIVA

TERMINI	DEFINIZIONI
DISPERSIONE SCOLASTICA *IMPLICITA* (Invalsi)	Definisce le condizioni di "fragilità" delle studentesse e degli studenti che terminano la scuola secondaria di secondo grado, ma con competenze di base quantomeno paragonabili a coloro che la scuola l'hanno abbandonata. Con riferimento agli esiti delle prove Invalsi, si tratta della quota di studentesse e studenti che hanno terminato la secondaria di secondo grado raggiungendo al massimo, in Italiano, Matematica e Inglese (lettura e ascolto), il livello previsto al termine della scuola secondaria di primo grado, quindi come studentesse e studenti di 14 anni e non di 19. Sono giovani a forte rischio di esclusione sociale, avendo limitate prospettive di inserimento nella società, molto simili a coloro che non hanno concluso la scuola secondaria di secondo grado.