



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 12** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 16** Reti e Convenzioni attivate
- 24** Piano di formazione del personale docente
- 27** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestri
 Pentamestre

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	2 Coordinatori di sede, responsabili, a livello di plesso, del funzionamento del servizio scolastico e della sua qualità, nonché della gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti; 2 Vice-Coordinatori di sede, incaricati di supportare i Coordinatori di sede nell'espletamento delle attività organizzative di plesso, oltre a provvedere alla verbalizzazione dei lavori del Collegio dei Docenti.	4
----------------------	---	---

Funzione strumentale	1) GESTIONE DEL P.T.O.F.: a) Gestione e aggiornamento del Piano triennale dell'Offerta Formativa, anche ai fini della sua conoscenza all'esterno della scuola; b) Coordinamento e monitoraggio di tutte le azioni del potenziamento nel quadro degli ambiti e degli obiettivi formativi prioritari del Piano; c) Coordinamento delle attività per la partecipazione dell'Istituto a indagini e rilevazioni internazionali, nazionali e territoriali. 2) AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E PIANO DI MIGLIORAMENTO: a) Coordinamento e monitoraggio delle azioni previste dal Piano di	8
----------------------	---	---



Miglioramento; b) Coordinamento del Nucleo interno di Autovalutazione; c) Predisposizione e coordinamento di ulteriori azioni di miglioramento. 3) SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: a) Analisi dei bisogni formativi e coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento del personale; b) Coordinamento della documentazione didattica e per l'innovazione metodologico-didattica; c) Accoglienza dei nuovi docenti, dei docenti in prova e dei supplenti; d) Supporto alla costituzione del portfolio personale dei docenti; e) Supporto all'azione dei coordinatori di classe. 4) ALTERNANZA SCUOLA LAVORO: a) Coordinamento e monitoraggio delle attività previste nei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro; b) Relazione con i soggetti esterni per la costituzione di partenariati finalizzati all'attuazione di percorsi di Alternanza; c) Predisposizione di materiali e schede utili alla realizzazione e alla valutazione delle esperienze formative di Alternanza. 5) ORIENTAMENTO IN ENTRATA (2 unità): a) Coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in ingresso: minicorsi di indirizzo, visite delle scuole, open day; b) Relazione con le scuole e con gli enti territoriali preposti all'assolvimento dell'obbligo di istruzione; c) Coordinamento di progetti scolastici di continuità e di curriculum verticale in collaborazione con scuole del primo ciclo 6) ORIENTAMENTO IN USCITA: a) Coordinamento delle attività di orientamento in uscita; b) Collaborazione con Università degli Studi e altri Istituti di Formazione superiore per ottimizzare le scelte universitarie degli studenti;



c) Collaborazione con gli enti locali, con le organizzazioni del mondo del lavoro e con gli ordini professionali per favorire l'inserimento lavorativo degli studenti; d) Pubblicazione dei curricula degli studenti sul sito web della scuola.

Capodipartimento

I Dipartimenti pluridisciplinari operanti nel Liceo sono cinque: 1) di LETTERE; 2) delle LINGUE STRANIERE; 3) STORICO-UMANISTICO; 4) MATEMATICO; 5) SCIENTIFICO. Principali funzioni dei Coordinatori di Dipartimento sono: a) presiedere i consigli di dipartimento, rappresentando il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; b) verbalizzare i lavori delle riunioni di dipartimento; c) predisporre schede e materiali didattici relativi alle discipline afferenti al dipartimento, con particolare riguardo alla implementazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento del Liceo; d) coordinare i lavori per l'adozione dei libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento; e) curare la partecipazione della scuola a gare e competizioni studentesche.

5

Responsabile di laboratorio

PLESSO DI PIAZZA VITTORIO VENETO 1) Responsabile subconsegnatario del laboratorio linguistico-multimediale; 2) Responsabile subconsegnatario del laboratorio multimediale; 3) Responsabile subconsegnatario del laboratorio di Fisica-Scienze; 4) Responsabile della palestra; 5) Responsabile della biblioteca. PLESSO DI CONTRADA PERGOLO 1) Responsabile subconsegnatario del laboratorio linguistico-multimediale; 2) Responsabile subconsegnatario dei due laboratori multimediali; 3) Responsabile subconsegnatario

12



	del laboratorio di Fisica; 4) Responsabile subconsegnatario del laboratorio di Scienze; 5) Responsabile subconsegnatario del laboratorio di Disegno; 6) Responsabile della palestra; 7) Responsabile della biblioteca diffusa.	
Animatore digitale	a) Stimolare la formazione del personale scolastico alla conoscenza e all'applicazione delle azioni del Piano Nazionale della Scuola Digitale – PNSD; b) Favorire la partecipazione dell'intera comunità scolastica al complesso delle iniziative formative PNSD; c) Individuare e realizzare, in coerenza con il PTOF e con il Piano di Miglioramento, azioni metodologiche e soluzioni tecnologiche sostenibili e utili alla valorizzazione delle attività formative scolastiche; d) Coordinamento delle azioni di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo e del bullismo.	1
Team digitale	Supporto all'azione dell'Animatore Digitale	3
Referente Erasmus+	Elaborazione dei progetti da candidare in rapporto a bandi Erasmus plus emanati dall'Agenzia Nazionale e, in caso di loro autorizzazione, programmazione e coordinamento delle attività da realizzare.	1
Coordinatore dei viaggi e delle visite di istruzione	Coordinamento delle attività relative all'organizzazione e alla realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione.	1
Referente per l'Inclusione	Coordinamento delle attività di Istituto intese a promuovere la cultura dell'inclusione e ad attuare il Piano annuale per l'Inclusione.	1
Referente INVALSI	Nell'ambito della funzione strumentale al P.T.O.F. relativa all'autovalutazione di Istituto, si occupa del coordinamento e dell'organizzazione	1



	della somministrazione delle prove INVALSI (grado 10 e grado 13) all'interno dell'Istituto, dell'interlocuzione con i soggetti esterni coinvolti, dell'analisi dei risultati delle prove insieme con i docenti delle classi interessate.	
Referente di Educazione Civica	Coordinare le attività dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica.	1
Coordinatore attività PCTO	Nell'ambito della specifica funzione strumentale al P.T.O.F., si occupa del coordinamento e monitoraggio delle attività previste nei PCTO, della relazione con i soggetti esterni per la costituzione di partenariati finalizzati all'attuazione dei PCTO, della predisposizione di materiali e schede utili alla realizzazione e alla valutazione delle esperienze formative dei percorsi.	2
Referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale	Coordinamento delle azioni formative curricolari ed extracurricolari finalizzate alla educazione allo sviluppo sostenibile e alla sostenibilità ambientale.	1
Referente adozione	Il ruolo di docente referente d'istituto è previsto dalle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati". Il referente si occupa di agevolare l'inserimento e l'iter scolastico degli studenti adottati, promuovendo attività di sensibilizzazione, in seno all'istituzione scolastica, di accoglienza specifica delle famiglie.	1
Referente bullismo e cyberbullismo	Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno.	1
Referente CLIL	Si occupa della diffusione della metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning) e	1



del coordinamento e supporto delle attività di
progettazione e svolgimento dei percorsi.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	<p>L'unico posto di potenziamento della classe di concorso A013 riguarda una pluralità docenti impegnati nelle attività di sostituzione dei colleghi assenti, di gestione della biblioteca di Istituto, di Sportello didattico e di recupero, di implementazione di attività di arricchimento dell'offerta formativa.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione	6
--	---	---

A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>L'unico posto di potenziamento della classe di concorso A017 riguarda una pluralità docenti impegnati nelle attività di sostituzione dei colleghi assenti e di Sportello didattico.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno	3
---	---	---

A019 - FILOSOFIA E	L'unico posto di potenziamento della classe di	6
--------------------	--	---



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

STORIA

concorso A019 riguarda una pluralità docenti impegnati nelle attività di sostituzione dei colleghi assenti, di Sportello didattico e di recupero, di implementazione di attività di arricchimento dell'offerta formativa, di organizzazione e coordinamento scolastico. Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Coordinamento

A026 - MATEMATICA

L'unico posto di potenziamento della classe di concorso A026 riguarda una pluralità docenti impegnati nelle attività di sostituzione dei colleghi assenti, di Sportello didattico e di recupero, di implementazione di attività di arricchimento dell'offerta formativa, di coordinamento e organizzazione scolastica. Impiegato in attività di:

3

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione

A027 - MATEMATICA E
FISICA

L'unico posto di potenziamento della classe di concorso A027 riguarda una pluralità docenti impegnati nelle attività di sostituzione dei colleghi assenti, di gestione della biblioteca di

8



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Istituto, di Sportello didattico e di recupero, di
coordinamento e organizzazione scolastica.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

I tre posti di potenziamento della classe di
concorso A046 riguardano una pluralità docenti
impegnati nelle attività di sostituzione dei
colleghi assenti, di Sportello didattico, di
implementazione di attività di arricchimento
dell'offerta formativa curricolare.

4

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione

A054 - STORIA DELL'ARTE

L'unico posto di potenziamento della classe di
concorso A054 riguarda una pluralità docenti
impegnati nelle attività di sostituzione dei
colleghi assenti e di Sportello didattico.

3

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Sostegno



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Coordinamento generale degli uffici dell'amministrazione e del patrimonio, del personale scolastico, degli studenti

Ufficio per la didattica

Iscrizione studenti. Organico studenti e classi. Gestione monitoraggi e statistiche studenti; anagrafe nazionale studenti. Archivi informatici studenti. Tenuta fascicoli e documenti studenti. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, assenze e ritardi. Assenze studenti e validità dell'anno scolastico. Esami di Stato, preliminari, integrativi e di idoneità. Certificazioni varie e tenuta registri (carico e scarico diplomi, registri generale dei voti). Verifiche titoli di studio. Aggiornamento registro degli infortuni. Gestione corrispondenza con le famiglie. Comunicazioni agli alunni in caso di sciopero e assemblee sindacali. Richiesta e trasmissione documenti. Attività sportiva. Esoneri IRC e Scienze motorie e sportive. Gestione della partecipazione degli studenti ai Giochi sportivi studenteschi. Gestione delle istanze di partecipazione ai progetti per studenti Atleti di Alto Livello. Gestione libri di testo. Adempimenti connessi alle elezioni e alla convocazione degli Organi Collegiali per la componente alunni, genitori e personale docente e ATA. Esecuzione delle pratiche alunni per certificazione competenze linguistiche e progetti extra-curricolari, carta dello studente. Sportello informativo utenza interna ed esterna. Tasse e contributi scolastici. Partecipazione ai progetti extracurricolari (autorizzazioni genitoriali ed elenchi degli studenti). Alternanza Scuola Lavoro, gestione della documentazione degli studenti



impegnati nei percorsi curricolari di alternanza, con verifica e archiviazione di istanze, autorizzazioni e liberatorie riferite alle attività svolte dagli studenti. Relativi rapporti con la funzione strumentale e con i docenti tutor. Gestione della piattaforma ministeriale SIDI-Alternanza.

Ufficio per il personale A.T.D.

Convocazioni per attribuzione supplenze. Contratti di lavoro con personale supplente. Incarichi PTOF. Contratti a T.I., controllo documenti e relazioni periodo di prova personale neo-assunto. Invio documenti di rito per docenti neoassunti. Ricostruzioni di carriera. Ordini di servizio giornalieri, prospetti mensili attività aggiuntive e recuperi Personale ATA. Gestione del rilevatore elettronico delle presenze. Comunicazione D.T.L. per contratti a T.I., T.D., cessazioni personale in quiescenza, part-time e personale T.I. trasferito, supplenti ed esperti esterni. Organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA, graduatorie soprannumerari. Esami di Stato (gestione e inoltro domande docenti). Pratiche istanze mobilità, dichiarazione servizio, riscatto servizio pre-ruolo ai fini pensionistici, assegno nucleo familiare. Statistiche personale docente e ATA. Certificati di servizio del personale Docente e ATA. Fascicolo del personale Docente e ATA, richiesta e trasmissione notizie. Assenze personale Docente e ATA, registrazione ed emissione decreti, tenuta registri. Visite mediche di controllo personale Docente e ATA. Permessi sindacali, brevi RSU, recuperi personale Docente e ATA. Pratiche e monitoraggio telematico assenze ex Legge 104. Rilevazione scioperi. Trasmissione dati portale MEF relativi alle assenze per malattia, per sciopero e altro del personale Docente e ATA. Pratiche di pensionamento del personale Docente e ATA. Identificazione accesso ai servizi POLIS del MIUR. Richieste notizie e documentazione per elaborazione ferie maturate e non godute del personale supplente, disoccupazioni INPS, TFR, PA04. Pratiche prestiti del personale scolastico. Registrazione attività formative personale scolastico. Anagrafe delle prestazioni. Autorizzazione alla Libera Professione. Messa a disposizione di



aspiranti a incarichi a t.d. Controllo della veridicità delle dichiarazioni degli aspiranti presenti nelle GAE, nelle GPS e nelle graduatorie di istituto.

Ufficio Amministrativo-
Contabile e del Patrimonio

Liquidazione competenze fondamentali e accessorie al Personale Docente e ATA. Elaborazione dati per Programma annuale, Modifiche del P.A. e conto consuntivo, schede finanziarie PTOF. Impegni di spesa e accertamenti, emissione di mandati e reversali con sistema OIL, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (Dichiarazione IRAP, 770, UniEmens, DMA, conguagli contributivi, elaborazione CUD, certificazioni fiscali). Elaborazione e trasmissione on-line dei TFR supplenti saltuari e annuali, in collaborazione con l'Ufficio Personale: elaborazione della parte stipendiale dei modelli Inps di disoccupazione, conteggio delle ferie non godute. Elaborazione parte stipendiale del PA04. Trasmissione flussi stipendiali per Cedolino Unico. Trasmissione Flussi finanziari. Predisposizione atti e tabelle contrattazione d'Istituto. Pratiche incarichi F.I.S. e M.O.F. ai docenti. Pratiche attribuzione bonus valorizzazione dei docenti Inserimento dati al SIDI per rilevazione oneri finanziari. Gestione del portale Acquisti in Rete quale Punto Istruttore. Piattaforma certificazione crediti P.A.. Ordini di servizio docenti accompagnatori visite guidate, viaggi di istruzione e stage con verifica delle autorizzazioni degli studenti partecipanti; registrazione dei relativi pagamenti nelle scritture contabili. Gestione del Magazzino e dei beni di facile consumo con tenuta dei registri cartacei e informatici. Tenuta del registro registrazione delle fatture. Adempimenti annuali relativi all'inventario. Supporto ai docenti sub-consegnatari per la gestione del patrimonio beni mobili dello Stato e relativi adempimenti. Rendicontazione annuale delle spese di funzionamento e di manutenzione a carico della Provincia di Taranto. Istruttoria acquisti e gare. Emissione buoni d'ordine. Verballi collaudo e/o certificati regolarità fornitura. Pratiche concessione uso locali scolastici. Rapporti con Enti Locali per



pratiche relative alla manutenzione dei locali e degli impianti scolastici. Disbrigo delle pratiche relative al Primo Soccorso e Prevenzione e Protezione. Richiesta DURC, CIG, CUP e successive rendicontazioni e/o gestioni. Progetto Erasmus Plus: gestione del calendario e dei programmi di viaggio; rapporti con i docenti di riferimento, forniture riferite alle mobilità e all'accoglienza nei Transnational Meetings e negli incontri di Learning Teaching Training.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://tinyurl.com/maewj5w>

Pagelle on line <https://tinyurl.com/maewj5w>

Monitoraggio assenze con messagistica <https://tinyurl.com/maewj5w>

Modulistica da sito scolastico <https://tinyurl.com/y9lv79tn>

Comunicazioni Scuola Famiglia mediante invio di e-mail



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete di scuole ambito territoriale Puglia 22 per la formazione del personale scolastico

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Rete di ambito (n° 22 della regione Puglia) per la formazione del personale scolastico, scuola polo IISS "De Ruggieri" di Massafra

Denominazione della rete: Accordo di rete "privacy"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse finanziarie

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Rete di cinque istituti scolastici statali della provincia di Taranto per la gestione ottimale della privacy in ambito scolastico in rapporto alle innovazioni introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Denominazione della rete: Rete di scopo per la prevenzione di fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo



Approfondimento:

La rete, costituita tra tutti gli istituti scolastici del Comune di Martina Franca, persegue i seguenti obiettivi:

- Fornire agli studenti conoscenze delle tecnologie digitali, del funzionamento del web, delle dinamiche dei social network
- Fornire agli studenti strumenti e le conoscenze per un corretto utilizzo dei mezzi di comunicazione
- Fornire alle studentesse e agli studenti gli strumenti e le conoscenze per un corretto utilizzo dei mezzi di comunicazione
- Sperimentare modalità innovative ed efficaci per favorire il protagonismo degli studenti e responsabilizzarli nelle relazioni tra pari
- Coinvolgere diversi attori, con particolare attenzione ai genitori, ai soggetti sociali e alle realtà aggregative, per garantire la promozione di azioni di prevenzione e contrasto anche in contesti diversi da quello strettamente scolastico
- Diffondere e replicare le iniziative su tutto il territorio provinciale di riferimento, valorizzando le buone prassi già sperimentate
- Implementare strumenti e ambienti di raccolta di documentazione e buone pratiche sviluppate dalla Rete
- Predisporre e attuare attività di monitoraggio delle azioni implementate dalle Rete e delle possibili ricadute

Denominazione della rete: Convenzione per i servizi di connettività alla rete GARR

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Convenzione per servizi di connettività

Denominazione della rete: Accordo di partenariato con la fondazione "Centro artistico musicale Paolo Grassi"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner

Denominazione della rete: Alma Diploma - Università di Bologna per l'orientamento universitario

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner della convenzione



Denominazione della rete: Università del Salento

Azioni realizzate/da realizzare

- Orientamento - PCTO

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner della convenzione

Approfondimento:

Accordo quadro per la realizzazione di percorsi in alternanza scuola lavoro e progetto lauree scientifiche.

Denominazione della rete: JA - Junior Achievement

Azioni realizzate/da realizzare

- PCTO

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner della convenzione



Approfondimento:

Convenzione per la realizzazione del progetto di Impresa formativa simulata nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.

Denominazione della rete: Università Bocconi

Azioni realizzate/da realizzare • PCTO

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner della convenzione

Approfondimento:

Attività di orientamento in uscita - PCTO

Denominazione della rete: AICC - Associazione italiana cultura classica

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete dei licei classici di Puglia

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Accordo di rete del partenariato per la candidatura al progetto MO.N.DI

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione per i servizi di coordinamento delle attività preliminari e successive allo svolgimento delle prove e di somministrazione delle prove internazionali OCSE PISA 2022 MS

Azioni realizzate/da realizzare

- OCSE-PISA

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Approfondimento

Formazione in servizio dei docenti

La formazione dei docenti verterà principalmente sulle seguenti tematiche:

- Consolidamento della progettazione del curriculum trasversale e didattica per competenze
- Didattica e nuove tecnologie e metodologie innovative
- Potenziamento delle competenze comunicative nelle lingue straniere
- Sicurezza a scuola

Altre azioni previste

Nell'ottica del miglioramento continuo, supportato dalla valorizzazione delle risorse presenti, si propone, quindi, l'attuazione di due azioni d'intervento in cui la formazione assumerà due tipologie di connotazione:

- Az.1 strutturata – L'AZIONE 1 sarà costituita da corsi di formazione con riferimenti teorici e attività laboratoriali;
- Az. 2 collaborativa – L'AZIONE 2 sarà costituita da Work Group per la produzione/adozione di documenti e strumenti didattico-organizzativi.

Finché possibile si cercherà di valorizzare le professionalità presenti, avvalendosi della presenza di risorse interne capaci e pronte a mettere a disposizione competenze generate negli ambiti proposti e costruite in esperienze formative pregresse, su cui basare i futuri interventi.

Risorse disponibili

Docenti con pregresse e qualificate competenze nella formazione docenti (Bandi di reclutamento



interni);

Docenti che hanno dato la disponibilità alla disseminazione dei percorsi seguiti durante la formazione d'ambito (Rilevazione avviata con Circolare n. 8 del 08/09/2021).

Orientamenti espressi

A seguito della rilevazione effettuata con il questionario proposto a tutti i docenti del Liceo nel mese di marzo 2022 (Circolare n. 303 del 25/03/2022) sono state individuate le seguenti tematiche d'interesse, poste in ordine di preferenza:

- T1 - Metodologie innovative e tecnologie per la loro attuazione (n. 33)
- T2 - Didattica inclusiva e percorsi per l'integrazione (n. 15)
- T3 - Costruzione del curriculum verticale e didattica per competenze (n. 14)
- T4 - Tipi di verifiche e metodi di valutazione per la DDI (n. 13)
- T5 - App ed estensioni per la DDI (n. 9)

A queste si collegano i temi a supporto dei gruppi di lavoro utili per l'implementazione delle azioni previste nel PTOF:

Curricolo verticale e Framework per le competenze trasversali (Co-costruzione del curriculum – Framework digitale per le classi del triennio)

Applicazione della metodologia CLIL (supporto per la co-progettazione di percorsi didattici)

Azioni previste per l'a.s. 2022-23

Considerato quanto esposto, viste le esigenze rilevate e le opportunità di crescita professionale utili per elevare gli standard d'insegnamento del Liceo, per il prossimo anno scolastico 2022-23 si propongono le seguenti azioni di base:

AZIONE 1

MODELLO FORMATIVO			
Unità Formativa	Tematica	N. ore	Tipologia
UF1:	T1: Metodologie	10	Lezioni frontali in presenza/online



<i>Dal Tinkering all'Hackathon: metodologie innovative per una didattica attiva</i>	innovative e tecnologie per la loro attuazione		sincrona
		15	Laboratori/applicazioni Studio individuale
UF2: <i>Nuovo PEI e strategie per la didattica inclusiva</i>	T2: Didattica inclusiva e percorsi per l'integrazione	10-12	Lezioni frontali in presenza/online sincrona Laboratori

AZIONE 2

MODELLO FORMATIVO			
Percorso	Tematica	N. ore	Tipologia
P1: <i>Framework per le competenze trasversali</i>	T3: Costruzione del curriculum verticale e didattica per competenze	6	Quadri di riferimento e framework internazionali
		19	Lavori in gruppo e produzioni collaborative
P2: <i>Buone pratiche per la metodologia CLIL</i>	T1: Metodologie innovative e tecnologie per la loro attuazione Competenze linguistiche	12-15	Laboratori di co-progettazione di contenuti e realizzazione di un repository

L'attuazione delle azioni sarà cadenzata in funzione della tipologia e delle finalità dei percorsi proposti, pertanto:

- i gruppi di lavoro (P1 e P2) potranno avere una scansione temporale non rigorosa ed eventualmente anche spalmata su più periodi
- le unità formative (UF1 e UF2) si svolgeranno nella parte iniziale del primo trimestre (UF1- Ottobre 2022) e nella parte iniziale del pentamestre (UF2 – Febbraio 2023) al fine di rendere didatticamente proficui i percorsi e, contemporaneamente, non gravare sul carico di lavoro che le consuete attività didattiche comportano negli altri periodi dell'anno scolastico.



Piano di formazione del personale ATA

Approfondimento

Con riserva di effettuare una più analitica rilevazione dei bisogni formativi, anche in considerazione del turn over di personale in atto nell'ultimo periodo e dell'esigenza di supportare il più possibile lo sviluppo professionale degli addetti, è prevista la pianificazione delle seguenti azioni formative:

- Dovranno essere implementati moduli formativi sulle tecniche di primo soccorso (con e senza defibrillatore) da rivolgere agli studenti e al personale scolastico;
- Per il Personale A.T.A. dovranno essere attuate azioni formative che catalizzino i processi di digitalizzazione e di gestione telematica dei flussi informativi già in atto. Corsi di formazione su applicativo INPS PASSWEB.
- Approfondimenti sulla gestione della carriera e ricostruzione di carriera del personale scolastico;