



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 11** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 14** Reti e Convenzioni attivate
- 17** Piano di formazione del personale docente
- 20** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

PERIODO DIDATTICO: un trimestre che termina a dicembre ed un pentamestre

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE		
Collaboratore del DS	Una docente di potenziamento con funzioni di vice preside - Una docente di potenziamento per la comunicazione interna ed organizzazione	2
Funzione strumentale	Stesura e monitoraggio PTOF PDM RAV e Rendicontazione Sociale - Inclusione Orientamento in ingresso - Coordinamento PCTO - PON POR ERASMUS - Progettualità d'Istituto e fondi europei	5
Animatore digitale	Cura l'attuazione del PNSD	1
Coordinatore dell'educazione civica	Ha il compito di: Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell'Educazione civica; Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica; Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc. L'innovazione è comunque coerente con le finalità e gli obiettivi del PTOF dell'Istituto di appartenenza, investe i diversi ambiti disciplinari e non stravolge la didattica ordinaria, anzi ne garantisce maggiore funzionalità ed efficacia; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per	1



ciascuna classe e consiglio di classe; Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, 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; Verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale; Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Potenziamento di Storia dell'arte attraverso lezioni monografiche e uscite in collaborazione con il Dipartimento di Lettere Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	La docente è utilizzata su intera cattedra oraria Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
A034 - SCIENZE E	Impegnato nella didattica e all'ampliamento dell' offerta	1



TECNOLOGIE CHIMICHE	formativa dell'istituto per l'Indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie- Articolazione: Biotecnologie Sanitarie con l'organizzazione e la realizzazione del Laboratorio di Microbiologia Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione	
A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	10 ore disposizione/attività di alternanza + 8 ore cattedra Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Coordinamento	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE	La prima unità è utilizzata come primo collaboratore del Dirigente Scolastico La seconda unità è utilizzata nella didattica ordinaria per un totale di 12 ore settimanali, le rimanenti a disposizione dell'organizzazione scolastica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Coordinamento	2
A047 - SCIENZE MATEMATICHE	Secondo collaboratore del Dirigente scolastico Impiegato in attività di:	1



APPLICATE	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione• Coordinamento• Comunicazione interna	
-----------	--	--

Formazione professionale

Iniziative dell'ITT "Leonardo da Vinci" per l'a.s. 2022/2023

Sulla base delle esigenze formative espresse dai docenti, utilizzando la quota riservata di risorse economiche messa a disposizione dall'ambito territoriale, questo Istituto potrà realizzare direttamente le seguenti attività di formazione, anche in continuità con quanto intrapreso negli anni scolastici precedenti:

- corsi di lingua inglese per il conseguimento delle certificazioni PET, FIRST ecc.
- corsi sullo sviluppo di competenze per l'utilizzo delle tecnologie (con particolare riferimento all'uso di Google Workspace e delle nuove strumentazioni tecnologiche)
- corsi sull'utilizzo del registro elettronico e della modulistica di istituto (nell'ottica della digitalizzazione)
- Corsi sulla didattica per competenze e l'innovazione metodologica

Ai docenti saranno inoltre proposte iniziative di formazione e aggiornamento sulla sicurezza.

Tutte le informazioni relative alle opportunità di formazione e aggiornamento (realizzate internamente e/o esternamente alla scuola) saranno tempestivamente messe a disposizione dei docenti, a cura della Presidenza e della Segreteria, mediante i canali telematici istituzionali.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: un trimestre che termina a dicembre ed un pentamestre

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Una docente di potenziamento con funzioni di vice preside - Una docente di potenziamento per la comunicazione interna ed organizzazione	2
Funzione strumentale	Stesura e monitoraggio PTOF PDM RAV e Rendicontazione Sociale Inclusione Orientamento in ingresso Coordinamento PCTO PON POR – progettualità d'Istituto	5
Animatore digitale	cura l'attuazione del PNSD	1
Coordinatore dell'educazione civica	Ha il compito di: Coordinare l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curriculum di istituto dell'Educazione civica; Operare azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica; Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti, ecc.	1



L'innovazione è comunque coerente con le finalità e gli obiettivi del PTOF dell'Istituto di appartenenza, investe i diversi ambiti disciplinari e non stravolge la didattica ordinaria, anzi ne garantisce maggiore funzionalità ed efficacia; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e consiglio di classe; Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, 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; Verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale; Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Potenziamento di Storia dell'arte attraverso lezioni monografiche e uscite in collaborazione con il Dipartimento di Lettere Referente d'Istituto per l'Educazione Civica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1



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

- Coordinamento

A024 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO

La docente è utilizzata su intera cattedra oraria
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

A034 - SCIENZE E
TECNOLOGIE CHIMICHE

Impegnato nella didattica e all'ampliamento dell'
offerta formativa dell'istituto per l'Indirizzo
Chimica, Materiali e Biotecnologie- Articolazione:
Biotecnologie Sanitarie con l'organizzazione e la
realizzazione del Laboratorio di Microbiologia
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione

1

A037 - SCIENZE E
TECNOLOGIE DELLE
COSTRUZIONI
TECNOLOGIE E TECNICHE
DI RAPPRESENTAZIONE
GRAFICA

10 ore disposizione/attività di alternanza + 8 ore
cattedra
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

La prima unità è utilizzata come primo
collaboratore del Dirigente Scolastico La
seconda unità è utilizzata nella didattica
ordinaria per un totale di 12 ore settimanali, le
rimanenti a disposizione dell'organizzazione

2



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

scolastica

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

Secondo collaboratore del Dirigente scolastico

Impiegato in attività di:

A047 - SCIENZE
MATEMATICHE
APPLICATE

- Organizzazione
- Coordinamento
- Comunicazione interna

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Egli svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Ufficio protocollo

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - Stampa registro protocollo e Archivio Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, Affissione e tenuta all'albo di documenti e delle circolari



Ufficio acquisti

Ufficio Tecnico: Albo fornitori - Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato) Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo; - Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali - Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.

Ufficio per la didattica

Gestione iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, documentazioni varie alunni stranieri, gestione esami stato, gestione candidati privatisti, gestione statistiche e monitoraggi (EE.LL), inserimento libri di testo, certificazioni alunni, visite guidate, scambi culturali, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, diplomi, gestione gestione c/c postale e tasse governative. Registro valutazione esami di stato a sidi, pratiche infortuni inail (SIDI) , gestione assicurazione personale scuola, gestione elezioni (nomine, spoglio, verbali), gestione pratiche relative ai corsi di recupero - DSA - BES - PDP , Collaborazione PAI - Debiti e Crediti formativi, pratiche sia accesso agli atti amministrativi /controllo autocertificazioni; adeguamento modulistica qualità per la didattica e agenzia formativa, Scrutinio on- line. Supporto all'attività della vicepresidenza, staff e coordinatori di classe.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione supplenze docenti e ata, , prese servizio, richiesta e invio notizie e fascicoli, gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio, domande ricongiunzioni , gestione graduatorie interne, domande mobilità, gestione neo immessi in ruolo. Domande esami di stato, decreti ferie - contratti ore eccedenti. Stato giuridico personale docente e ATA - ORGANICO: controllo, verifica posti disponibili - comunicazioni - inserimento SIDI ... Valutazione e inserimento domande supplenza docenti e ata, gestione graduatorie, aggiornamento dati nel SIDI, Convocazioni supplenti , predisposizione contratti di lavoro individuale, Nomine sostituzione consigli classe,



scrutini, corsi recupero. Assenze del personale docente e ata e sul Sidi, richieste visite fiscali, Autorizzazione alla libera professione, 150 ore , Permessi sindacali, Assemblee sindacali. Attività degli organi collegiali (materiale Collegio e predisposizione atti del C.d.I.) con relativa notifica e pubblicazione delibere degli OO.CC.- Attività collegiali docenti – Rilevazione scioperi a sidi; rilevazione L. 104/92; – Attestati corsi di aggiornamento docenti /ata, adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa

Ufficio amministrativo

Rapporti con il Tesoro, gestione assegno nucleo familiare, PA04 (gestione servizi) , Servizi in linea INPS (Crediti – Computo Ricongiunzioni – Riscatti – Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a sidi), Fondo Espero, digitazione anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni. Tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori - Redazione verbali di collaudo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <http://www.ittvt.edu.it/genitori/582-breve-tutorial-del-registro-classeviva-dell-itt-leonardo-da-vinci-di-viterbo-a-s-2019-20.html>

Pagelle on line <http://www.ittvt.edu.it/genitori/569-servizi-informatici-dell-istituto-itt-viterbo-2019-20-classeviva.html> <http://www.ittvt.edu.it/genitori/835-esiti-scrutini-primo-periodo-scolastico-a-s-2019-20.html>

Monitoraggio assenze con messagistica <http://www.ittvt.edu.it/genitori/569-servizi-informatici-dell-istituto-itt-viterbo-2019-20-classeviva.html>

Modulistica da sito scolastico https://drive.google.com/file/d/0B_19i7y1bKoQeC1mNTI2ckhhbEE/view



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Ambito 28

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete CoA

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: UNITUS - DEB DAFNE DEM

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzioni ASL

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

L'istituto stipula convenzioni con Ditte, Aziende, Academy, liberi professionisti, Enti accreditati presso il MIUR, EE.LL., per lo svolgimento delle attività di PCTO come previsto dalla normativa vigente e come specificato nel dettaglio dei percorsi



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione Rete Scuole Green

contenuti: Agenda 2030 Crisi Climatica Giornalismo scientifico e questione ambientali Alimentazione e biodiversità Eco-letteratura Green Il paesaggio e la sua cura L'arte nell'Antropocene

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Docenti
-------------	---------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
--------------------	---

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Attività di autoaggiornamento

Ottimizzazione spazi e tecnologie



Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Utilizzo Google Workspace

Utilizzo dell'ampia offerta di strumenti per la Didattica Digitale Integrata disponibili sulla piattaforma Google Workspace

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

L'ITT "Leonardo da Vinci" fa parte dell'Ambito 28, la cui scuola polo, ITC "Paolo Savi", ha già attivato



diversi corsi. L'offerta formativa progettata dall' Ambito 28 per l'anno scolastico in corso può essere visionata sul sito della scuola polo.

Secondo le indicazioni ministeriali tutti i docenti possono accreditarsi sulla piattaforma S.O.F.I.A, Sistema Operativo per la Formazione e le Iniziative di Aggiornamento. Questa piattaforma, rivolta agli insegnanti, facilita la gestione delle attività formative piattaforma e consente di accedere progressivamente ad una pluralità di offerte di formazione in servizio.

Iniziative dell'ITT "Leonardo da Vinci" per l'a.s. 2021/2022

Sulla base delle esigenze formative espresse dai docenti, utilizzando la quota riservata di risorse economiche messa a disposizione dall'ambito territoriale, questo Istituto potrà realizzare direttamente le seguenti attività di formazione, anche in continuità con quanto intrapreso negli anni scolastici precedenti

- corsi di lingua inglese per il conseguimento delle certificazioni
- corsi sullo sviluppo di competenze per l'utilizzo delle tecnologie (con particolare riferimento all'uso di della piattaforma Google Workspace e delle nuove strumentazioni tecnologiche)
- corsi sull'utilizzo del registro elettronico e della modulistica di istituto (nell'ottica della digitalizzazione)
- corsi sulla promozione e gestione dei PCTO
- corsi sulla didattica per competenze e l'innovazione metodologica

Ai docenti saranno inoltre proposte iniziative di formazione e aggiornamento sulla sicurezza, il primo soccorso e la gestione delle situazioni connesse alla perdurante emergenza Covid, formulate secondo la vigente normativa, in base alle esigenze dei singoli e dell'istituto.

Informazioni

Tutte le informazioni relative alle opportunità di formazione e aggiornamento (realizzate internamente e/o esternamente alla scuola) saranno tempestivamente messe a disposizione dei docenti, a cura della Presidenza e della Segreteria, mediante i canali telematici istituzionali.



Piano di formazione del personale ATA

Formazione sulla sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
---	---

Destinatari	Personale tecnico
-------------	-------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori• Formazione on line
--------------------	--

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

Aggiornamento primo soccorso

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

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

Formazione sulle procedure amministrative contabili e



dematerializzazione

Descrizione dell'attività di formazione I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Formazione sui processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito