



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 13** Modello organizzativo
- 18** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 24** Piano di formazione del personale docente
- 30** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Struttura organizzativa

dell'Istituto

Funzione	Nome	Indirizzo e-mail
Dirigente Scolastico	Angelo Parodi	angelo.parodi@istituto-roth.edu.it
DSGA	Maria Vittoria Lutz	ssis019006@istruzione.it
Vicario del Dirigente	Francesco Carboni	francesco.carboni@istituto-roth.edu.it
Responsabile Sede ITI	Roberto Giordano	roberto.giordano@istituto-roth.edu.it
Collaboratore del Dirigente	Rossana Fino	rossana.fino@istituto-roth.edu.it
Collaboratore del Dirigente	Loredana Salis	loredana.salis@istituto-roth.edu.it

Uffici e sito	Contatti
Dirigenza	ssis019006@istruzione.it
Protocollo	ssis019006@istruzione.it
Personale	ssis019006@istruzione.it
PEC Istituto	ssis019006@pec.istruzione.it
Sede centrale Via Diez, 9	tel. +39 079 951627 - Fax. +39 079 988142
Sede staccata I.T.I. Via Degli Orti, 91	tel. +39 079 986198 - Fax. +39 079 9891557 - itialghero@tiscali.it
Sito web	https://www.istituto-roth.edu.it

Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe 2022-2023

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A AFM	ROLLA GIOVANNA	FOIS ASSUNTA
2^A AFM	CARDIAS VALENTINA	LANGELLA LOREDANA
3^A AFM	GIAIMIS LOREDANA	ROSELLA MARIA GRAZIA



4^A AFM	PICINELLI GIUSEPPINA	ALVAU GAVINA
5^A AFM	FADDA CHIARA	PINNA GIOVANNINO
1^B AFM	GERANI ANNA	MURRU ROSSELLA
3^B AFM	GIOVANNI GIOVANNI	SANNA MARCO
4^B AFM	MARRAS GAVINUCCIA	GOBBATO GIOVANNA E.
5^ C CAT	MANCA FRANCA	LOCHE MARINELLA
1^ E ITER	SANNA VALENTINA	FARRIS GIORGIA
2^ E ITER	ANSELMI ELENA	TILOCCA GIOVANNI
3^ E ITER	BECCIU ANGELA	ZICCONI STEFANO
4^ E ITER	ARA SALVATORE	ROCCO ROBERTO
5^ E ITER	NINNIRI RAIMONDA	MAMELI MIRIAM
1^ F ITER	NULVESU ELENA	PIRO M. CARMELA
2^ F ITER	SALIS LOREDANA	MELONI SONIA
3^ F ITER	LE MASSON PATRICK	BACHIS CESELLA
4^ F ITER	SPADA CARMELO	SPANU DANIELA
5^ F ITER	DONADU GRAZIELLA	MARROSU ROBERTO
3^ G ITER	SARTORE M. RAFFAELLA	FOIS ANTONELLO
4^ G ITER	CARDIAS VALENTINA	DOC. ARTE
	ULGHERI MONICA	SCALA SALVATORE
1^A ITI	FINO ROSSANA	ESPOSITO CARMEN
2^A ITI	CANU PIETRO G.	SCALA SALVATORE
3^A ITI	DELIGIOS M.G.	CAMPILONGO LUCIANO
4^A ITI	SOTGIU ROBERTO	COCCO CIRO
5^A ITI	COSTANTINO BRUNO	GIORDANO ROBERTO
1^B ITI	DELLA CHIESA DARIA	CESARACCIO MARIA I.
2^B ITI	SECHI TIZIANA	DELRIO FRANCESCO
5^B ITI	SECHI TIZIANA	MARRAS ANTONIO
1^C ITI	SANNA ANNA	MARROSU ROBERTO



2° PER. SERALE	CASULE ANGELO	DI NORA LETIZIA
3° PER. SERALE	COFONE ASSUNTA	ROSELLA MARIA GRAZIA

Aree di lavoro e progettazione

Funzioni strumentali		Docenti
1^	PTOF – PdM – RAV – Rendicontazione Sociale	Tiziana Sechi
2^	PCTO	Bruno Costantino – Valentina Sanna
3^	Orientamento	Rossana Fino - Giovanni Podda
4^	Formazione Docenti	Marco Piga
Commissioni		Componenti
Orario		Donatella Ginanni (Sede centrale) - Roberto Giordano (ITI) - Angelo Casule (Corso serale)
Formazione classi		Bruno Costantino - Rossana Fino - Gavina Marras
Accoglienza		Valentina Cardias - Immacolata Cesaraccio - Bruno Costantino - Giovanni Podda - Loredana Salis - Rossana Fino - Roberto Giordano - Tiziana Sechi
Regolamento Istituto		Elisa Bilardi - M. Raffaella Sartore - Salvatore Scala - Giovanna Rolla
Educazione alla salute		M. Chiara Deligios - Valentina Cardias - M. Raffaella Sartore - Maria Grazia Rosella - Sebastiana Ara
Viaggi di istruzione		Valentina Cardias - Patrick Le Masson - Immacolata Cesaraccio
Orientamento in Ingresso e Uscita		Antonio Loi - Giovanna Rolla - Giuseppe Nulvesu - Roberto Giordano - Elisa Bilardi - Anna Sanna
PTOF – POF - PDM - Rendicontazione Sociale (NIV)		Valentina Sanna – Maria Raffella Sartore - Letizia Di Nora
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento		Franca Manca - Giuseppina Picinelli - Valentina Cardias (Tutti i coordinatori di classe) - Tutor scolastici
Comunicazione con l'esterno Sito Web		Tiziana Sechi - Carmelo Spada Roberto Cossu - Loredana Salis



Commissione Certificazioni Linguistiche	Daria della Chiesa – Chiara Fadda - Patrick Le Masson - Marco Piga - Marco Sanna - Raimonda Ninniri
Commissione Elettorale	Ciro Cocco – Roberto Giordano - Franca Manca - Giovannino Pinna
Commissione Progetti PON	Giuseppina Picinelli
Gruppi di lavoro	Referenti
Referente H - BES - DSA	M. Graziella Donadu - Elisa Bilardi
Componenti gruppo	Antonio Loi - Elena Nulvesu
Educazione Civica	M. Chiara Deligios – Valentina Cardias - Franca Manca - Giuseppina Picinelli - M. Raffaella Sartore - Myriam Mameli - Sebastiana Ara - Elena Anselmi
Intercultura	Marco Piga - Marco Sanna
Invalsi	Rossana Fino
Gruppo sportivo	Antonio Carboni
Teatro e cinema	Marco Sanna - Marco Piga
Caratterizzazione del corso Turismo	Patrick Le Masson – Raimonda Ninniri Franca Manca - Tiziana Campus - Roberto Cossu - Giuseppina Picinelli - Giovanni Tilocca - Loche

Franca Manca - Tiziana Campus

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Prof.ssa Monica Ulgheri	Dipartimento Letterario
Prof. Marco Piga	Dipartimento Linguistico
Prof.ssa Giovanna Rolla	Dipartimento Logico matematico
Prof. Roberto Giordano	Dipartimento Tecnologico
Prof. Pietro Canu	Dipartimento Scientifico
Prof.	Dipartimento Economico - Sociale



Prof.ssa Graziella Donadu

Dipartimento di Sostegno

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il piano di Istituto per la formazione dei docenti e del personale, secondo il Piano Nazionale per la Formazione e grazie alla Funzione strumentale preposta, è in linea con le seguenti priorità:

Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento, con particolare riferimento alla didattica digitale integrata

Autonomia didattica e organizzativa

Scuola e lavoro Valutazione e miglioramento

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Inclusione e disabilità

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Competenze di Educazione Civica

Didattica per competenze e innovazione metodologica, anche in ambiente digitale

Lingue straniere

Salute Benessere

Sicurezza

Tecnologie digitali

Uso degli strumenti audiovisivi

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO

Organizzazione della didattica

Il Collegio dei docenti, in data 2 settembre 2021, ha deliberato di suddividere l'anno scolastico in due quadrimestri. Il primo quadrimestre terminerà il 31 gennaio 2022.

Organizzazione delle funzioni didattiche e amministrative

Collaboratori del D.S.	Primo collaboratore del Dirigente. È nominato dal Dirigente Scolastico; affianca l'opera del Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni; sostituisce in caso di necessità il Dirigente Scolastico e lo rappresenta a tutti gli effetti; organizza le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe; informa il Dirigente in merito ai rapporti tra docenti; alla frequenza degli alunni e alla loro disciplina; ai rapporti con i genitori e con l'utenza; in caso di assenza del Dirigente presiede i Consigli di Classe; tiene contatti informali con l'Ente locale sui problemi della sicurezza sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente ogni situazione che
------------------------	---



	<p>comporta rischi per la salute dei lavoratori; porta a conoscenza dei colleghi tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio di Direzione o dalla Segreteria; assicura il rispetto delle norme comportamentali di cui al Regolamento di Istituto. Redige i verbali del Collegio dei Docenti; assicura la rappresentanza dell'Istituzione Scolastica, su delega del Dirigente Scolastico, in incontri istituzionali con Enti e Associazioni; Il secondo collaboratore del Dirigente.</p> <p>È nominato dal Dirigente Scolastico; collabora con il Dirigente Scolastico per ogni necessità; si occupa delle supplenze.</p> <p>Il responsabile della sede staccata si occupa della supervisione e del coordinamento della sede staccata. Collabora con il Dirigente Scolastico.</p>
Staff del D.S. (comma 83 Legge 107/2015)	<p>Lo Staff si riunisce periodicamente ed affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>
Funzioni strumentali	<p>PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento). Si occupa della stesura del progetto; coordina i tutor degli indirizzi, delle articolazioni e delle classi; contatta le aziende pubbliche e private; organizza l'attività; promuove stage aziendali; organizza eventi legati al progetto.</p> <p>PTOF Si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento del Piano dell'offerta formativa, predispone ed elabora questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori - docenti - alunni; coordina il gruppo di lavoro per la rielaborazione dei questionari agli insegnanti, genitori, alunni; si occupa della valutazione didattica e della valutazione di sistema; predispone ed attua la verifica e il monitoraggio delle attività del P.T.O.F., del Piano di Miglioramento in accordo con il Dirigente, della Rendicontazione sociale, del Rapporto di autovalutazione e del Monitoraggio.</p> <p>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO Tiene i contatti con i vari ordini di scuola per garantire e favorire la prosecuzione delle esperienze didattiche e per favorire l'orientamento; coordina il gruppo di lavoro sull'orientamento; favorisce gli incontri tra gli insegnanti dei vari ordini di scuola per la conoscenza degli alunni; raccoglie i bisogni relativi all'integrazione e al recupero; prende contatto con gli esperti per elaborare con gli insegnanti strategie d'intervento e con le famiglie incontri su tematiche importanti; raccoglie i bisogni relativi all'Orientamento.</p> <p>FORMAZIONE DOCENTI e PERSONALE Si occupa della predisposizione e della comunicazione delle attività formative del personale docente e ATA e dei contatti con la Rete d'ambito per l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale della scuola.</p>
Coordinatore di dipartimento	<p>Coordina le attività del dipartimento disciplinare e dei contatti tra questi e il Dirigente Scolastico</p>



Animatore digitale	È nominato dal dirigente; si occupa dell'organizzazione e del supporto alle attività inserite nel Piano Digitale; è responsabile tecnicamente e culturalmente del piano nazionale digitale; nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF, sviluppa la formazione interna, coinvolge la comunità scolastica e cerca soluzioni innovative; collabora con i docenti per fornire competenze agli studenti, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola; diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso l'uso delle nuove tecnologie
Referente dei corsi di istruzione per gli adulti	È nominato dal dirigente e si occupa dell'organizzazione e di tutte le incombenze legate al corso di istruzione per adulti, mantiene i rapporti con il CPIA.
Responsabile della sicurezza	sicurezza è affidata ad un soggetto esterno che propone i programmi di formazione in relazione ai diversi ambienti scolastici e alle diverse attività e partecipa alle consultazioni in tema di tutela e sicurezza; si occupa inoltre di fornire informazione ai lavoratori.
Consiglio di Istituto	Fissa criteri organizzativi generali e adotta il PTOF; adotta il Regolamento d'Istituto; delibera su acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici; fissa i criteri generali per la programmazione educativa; fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; approva il programma annuale e il conto consuntivo.
Comitato tecnico- scientifico	Composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, costituisce un elemento per favorire l'innovazione, avendo funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità. È lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative tra scuola e mondo del lavoro.
Comitato di valutazione	Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti in base ai quali il Dirigente Scolastico assegna annualmente il bonus, sulla base di motivata valutazione; i suddetti criteri sono soggetti a revisione annuale da parte del Comitato; esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno; il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor. Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno; il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor. Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto).



Responsabili della protezione e prevenzione	<p>Ad alcune figure di riferimento sono assegnati compiti diversi. Il Datore di lavoro valuta i rischi per la sicurezza; elabora il documento di valutazione dei rischi e individua le misure di prevenzione e protezione; designa il R.S.P.P., gli addetti al servizio di prevenzione, i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e primo soccorso; informa i lavoratori sui rischi presenti nella scuola e sulle relative protezioni; adotta misure idonee in caso di incendio e di evacuazione dei lavoratori. Il Responsabile del S.P.P. individua i fattori di rischio, procede alla valutazione dei rischi e individua idonee misure di sicurezza; indica le procedure di sicurezza in relazione ai diversi ambienti scolastici e alle diverse attività, propone i programmi di formazione; partecipa alle consultazioni in tema di tutela e sicurezza; si occupa dell'informazione dei lavoratori. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza riferisce al datore di lavoro in merito a quanto segnalato dai lavoratori. Partecipa alle riunioni periodiche; deve essere consultato dal datore di lavoro sulla valutazione dei rischi e sulla designazione dei membri del S.P.P.; congiuntamente al R.S.P.P. visita gli ambienti di lavoro almeno 2 volte l'anno. Gli addetti al S.P.P. collaborano ai compiti del servizio previsti dall'art. 9 D. Lgs. 626/9 (compiti del datore di lavoro). Gli addetti all'antincendio partecipano alle riunioni del S.P.P.; effettuano la sorveglianza tesa a verificare la funzionalità delle attrezzature e degli impianti antincendio, che le vie di fuga, la cartellonistica e il sistema di allarme siano tali da consentire l'evacuazione veloce dell'edificio; provvedono alla compilazione del registro; segnalano al datore di lavoro le situazioni che comportano rischi di incendio; in caso di pericolo mettono in atto tutti gli interventi necessari; di tutti gli interventi fanno una puntuale annotazione sul registro predisposto. Gli addetti al Primo Soccorso partecipano alle riunioni del S.P.P.; effettuano la sorveglianza per verificare che le cassette del pronto soccorso contengano tutto il materiale previsto per gli interventi di urgenza, in caso contrario ne fanno richiesta al Dirigente Scolastico; segnalano al datore di lavoro le situazioni che comportano rischi per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti; in caso di incidente mettono in atto tutti gli interventi necessari; di tutti gli interventi fanno puntuale annotazione sul registro predisposto.</p>
Coordinatori di classe	<p>I coordinatori dei Consigli di classe vengono nominati all'inizio di ciascun anno scolastico, con decreto del dirigente scolastico e svolgono un ruolo di raccordo all'interno del Consiglio di classe e tra esso e le famiglie. Coordinano la programmazione dell'attività didattica e predispongono la documentazione necessaria. Il coordinatore è il punto di riferimento per tutti i problemi che possono sorgere all'interno della classe e per le azioni da porre in atto. In rapporto agli alunni ogni coordinatore di classe si informa</p>



	sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il consiglio di classe; interviene a supporto della motivazione dello studente; controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia; dopo ogni riunione del consiglio, riferisce agli alunni e alle famiglie la valutazione complessiva riportata e li avverte dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati; controlla le assenze, i ritardi e le note disciplinari degli studenti; mantiene i contatti con gli altri docenti del consiglio al fine di individuare eventuali problematiche; relaziona in merito all'andamento generale della classe e cura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio di classe; segnala al dirigente scolastico e/o ai suoi collaboratori eventuali problemi emersi nel consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione; monitora la situazione della classe e dei singoli studenti al fine di garantire una perfetta riuscita del percorso formativo.
Referenti di commissione e responsabili di progetto	I responsabili delle commissioni e dei progetti svolgono i seguenti compiti: coordinano i lavori dei gruppi; procedono al monitoraggio del lavoro svolto dai gruppi; assicurano la verbalizzazione degli incontri; riferiscono al Dirigente Scolastico sull'andamento e sull'efficacia degli interventi.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola famiglia costituiscono un pilastro fondamentale della mission d'Istituto.

Per favorire una maggiore e più incisiva partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, si mettono in atto le seguenti iniziative finalizzate ad agevolare la comunicazione, la condivisione e il coinvolgimento, secondo quanto concordato e sottoscritto nel Patto Educativo di Corresponsabilità. La scuola comunica con le famiglie:

- Ø Attraverso il sito WEB dell'Istituto www.rothalghero@edu.it
- Ø Registro elettronico (a cui si può accedere tramite credenziali personali da richiedere in segreteria) tramite e-mail
- Ø Ricevimento su richiesta sia in presenza sia on-line
- Ø Incontri scuola-famiglia in ore pomeridiane sia in presenza sia on-line
- Ø Comunicazioni scritte per ritardi, assenze ed eventuali corsi di recupero sul registro
- Ø Schede finalizzate all'Autoanalisi d'Istituto
- Ø Consigli di classe con la presenza dei genitori
- Ø Incontri con il Dirigente

I rapporti scuola-famiglia vengono continuamente rafforzati per attività formali di informazione e condivisione delle proposte progettuali e della didattica digitale integrata. In caso di didattica completamente a distanza, si predispongono giorni e/o orari di ricevimento dei familiari online.



Qualora la didattica a distanza sia complementare a quella in presenza, si stabiliscono di volta in volta le modalità di incontro, in base alle singole esigenze e situazioni.

Anche in rinnovate condizioni di emergenza, le istituzioni scolastiche assicurano, comunque, tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto collettivo nazionale di Lavoro vigente e previsti dalle norme sulla valutazione.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Vicario del Dirigente Scolastico Prof. Francesco Carboni Collaboratori Prof. Roberto Giordano (responsabile sede staccata) Prof.ssa Rossana Fino Prof.ssa Loredana Salis	3
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collaborano con la Dirigenza per lo svolgimento dei compiti funzionali al servizio scolastico. Prof. Francesco Carboni Prof. Roberto Giordano (Responsabile sede ITI)	4
Funzione strumentale	La Funzione strumentale PTOF, PDM, RAV e Rendicontazione sociale ha il compito di raccordare le diverse risorse e idee progettuali che pervengono all'Istituto. Occorre ribadire che essendo il PTOF il documento di riferimento del contratto formativo stipulato tra scuola e utenza, è per sua natura un documento in progress, mai concluso e finalizzato al miglioramento continuo del servizio erogato, Si occupa della soddisfazione di tutti coloro che vivono e operano all'interno della scuola, rispondendo ai fabbisogni dell'utenza e del territorio. Per tale motivo la funzione strumentale ha il compito di tenere in costante aggiornamento il PTOF comunicando le variazioni. Assicura il suo	4



supporto, quando richiesto, ai responsabili di ogni progetto. In collaborazione con gli altri docenti funzioni strumentali, il DS e la DSGA e opera come supporto per i vari progetti, aggiorna il corpo docente sull'avanzamento di quelli già in attuazione. Ha il compito di revisionare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico (art. 1 comma 2, Legge 107/2015); di integrare, aggiornare e modificare il PTOF sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali e della normativa vigente; di pubblicizzare del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto anche utilizzando il sito della Scuola; di coordinare la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FFSS, Collaboratori del DS e il DSGA; coordina le attività relative al PNSD e verifica e monitor l'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale, nonché dei progetti attivati nell'ambito del PTOF; coordina la commissione PTOF; effettua ricerche di collaborazione tra i vari enti e le associazioni presenti nel territorio; PCTO La Funzione strumentale per i PCTO è divisa tra due docenti che si occupano di coordinare le attività di ex Alternanza Scuola Lavoro e dei vari progetti di Competenze trasversali e Orientamento, uno della sede centrale e l'altro della sede staccata ITI. I docenti deputati a tale funzione hanno il compito di progettare e gestire i progetti attivati. Devono monitorare i percorsi di Alternanza attivati. Coordinano i rapporti con gli enti pubblici o le



aziende per la realizzazione di attività di formazione in regime di ASL, le attività e gli eventuali stage formativi, le attività in azienda e a scuola; gestiscono viaggi e visite guidate. Orientamento. La funzione è divisa tra due docenti uno per la sede centrale e uno per la sede staccata. La Funzione Strumentale relativa all'Orientamento in entrata, di concerto con la commissione, si occupa di presentare all'esterno l'Istituto e la sua offerta formativa al fine di far conoscere ai possibili futuri fruitori le competenze che i diplomati dei vari indirizzi devono possedere al compimento del ciclo di studi effettuato nell'Istituto. A tal fine si programmano le seguenti attività: Far conoscere l'Istituto tramite visite guidate in orario mattutino per piccoli gruppi di alunni su richiesta degli insegnanti, prevedendo anche l'utilizzo dei vari laboratori tecnologici e scientifici per piccole lezioni sulle discipline di indirizzo. I docenti corrodano le giornate di "Scuole Aperte" nei mesi di dicembre e gennaio per gli alunni e le famiglie interessati. Partecipano ai tavoli orientativi organizzati dalle scuole secondarie inferiori con opportuno materiale divulgativo. Contattano i docenti delle scuole secondarie inferiori per far conoscere loro, in modo più specifico, i contenuti dell'offerta formativa al fine di indirizzare meglio gli alunni che mostrano interesse per i corsi proposti. Preparano gli studenti alle attività di presentazione sia all'esterno sia durante le visite degli studenti e delle famiglie alla scuola. Per l'orientamento in uscita, per gli studenti degli ultimi due anni si organizzano attività che li



aiutino a riflettere sul proprio percorso formativo in maniera consapevole e sulla scelta per proseguimento o meno degli studi.

Formazione Docenti La Funzione strumentale per la formazione dei docenti e del personale della scuola si occupa anche della progettazione legata alla formazione. Tale funzione collabora con la Dirigenza e, accertati i bisogni formativi del personale docente e ATA, elabora un piano di aggiornamento professionale per l'Istituto in relazione alle priorità espresse nel Rapporto di Autovalutazione. In seguito effettua una ricerca delle offerte formative presenti sul territorio e sulle piattaforme formative digitali e coordina le attività e gli interventi degli esperti sia interni sia esterni. Ha, inoltre, il compito di controllare l'attuazione del piano della formazione e promuove le azioni di aggiornamento attraverso corsi mirati e supporti didattici diversificati a sostegno del personale anche esterno nell'ambito della collaborazione con altri Istituti ed enti presenti sul territorio.

Capodipartimento	Prof.ssa Barbara Arru Dipartimento Letterario Prof. Marco Piga Dipartimento Linguistico Prof.ssa Giovanna Rolla Dipartimento Logico matematico Prof. Roberto Giordano Dipartimento Tecnologico Prof. Pietro Canu Dipartimento Scientifico Prof. Roberto Pillia Dipartimento Economico - Sociale Prof.ssa Graziella Donadu Dipartimento di Sostegno	7
Responsabile di plesso	Prof. Roberto Giordano	1
Team digitale	Proff. Rossana Fino, Marco Piga, Anna Sanna	4



Coordinatore dell'educazione civica	Referente del Curricolo di Educazione Civica di Istituto. Coordina e supervisiona i vari coordinatori dei Consigli di Classe di Educazione Civica. Prof.ssa Giuseppina Picinelli	1
Coordinatore attività ASL	Proff. - Bruno Costantino - Valentina Sanna Funzioni Strumentali per i PCTO	2
Referenti Comunicazione di Istituto e Sito Web	Professori responsabili per le comunicazioni con l'esterno per l'anno scolastico 2021-2022: Roberto Cossu □ □ Tiziana Sechi □ Loredana Salis Carmelo Spada I docenti individuati collaboreranno con la dirigenza per: □ Comunicare ai media locali le iniziative più rilevanti della scuola, in modo che possano avere la giusta visibilità □ Gestire le informazioni da condividere con l'esterno sul sito dell'istituto, creando nuove sezioni e pubblicando articoli □ Aggiornare il sito dell'istituto, in collaborazione con la società che gestisce il dominio, per renderlo più facilmente fruibile anche dai dispositivi mobili	5
Referenti Inclusione	Prof.ssa Graziella Donadu referente per l'inclusione e gli studenti con BES per la sede centrale Prof.ssa Elisa Bilardi referente per l'inclusione e gli studenti con BES per la sede staccata	2



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Maria Vittoria Luzzu Responsabile dei servizi generali e amministrativi e contabili.

Ufficio protocollo

Si occupa della registrazione della corrispondenza e dei documenti in entrata e uscita

Ufficio acquisti

L'addetto si occupa della gestione degli acquisti e dell'inventario.

Ufficio per la didattica

Sign. Franco Pirisi. Ha il ruolo di Supporto e organizzazione al funzionamento della scuola e rapporto con l'utenza esterna

Ufficio Tecnico

Prof. Francesco Carboni. È l'elemento di contatto tra l'Istituto e le aziende. Collabora con la Dirigenza e il DSGA per le operazioni di acquisto di Istituto. Si relazioni ai docenti che devono proporre al Direttore dei servizi Amministrativi e alla Dirigenza gli acquisti nell'ambito dei progetti programmati per la scuola.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online [Sign. Franco Pirisi. Si occupa del servizio offerto ai docenti e alle famiglie del registro elettronico e ne valida l'efficienza e gli aggiornamenti in accordo con la Dirigenza e la ditta proponente.](#)

Pagelle on line [Signor Franco Pirisi. Si occupa del supporto e dell'organizzazione e del funzionamento del Registro elettronico anche nella compilazione e trasmissione alle famiglie delle](#)



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

[pagelle elettroniche.](#)



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete d'Ambito 1 - Sassari

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Vista la legge 13 luglio 2015, n 107, con particolare riferimento all'art. 1, comma 66 che prevede la suddivisione del territorio regionale in ambiti di ampiezza "inferiore alla provincia e alla città metropolitana, quale fattore determinante per l'efficacia della governance, per raccogliere e incontrare le esigenze delle scuole che ne fanno parte, per la più efficiente distribuzione delle risorse; Considerato che l'art. 1 comma 70 della legge 13 luglio 2015, n 107 dispone che gli Uffici scolastici regionali promuovono la costituzione di reti tra istituzioni scolastiche del medesimo ambito;

Viste le Linee guida adottate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con nota del 15/09/2016 prot. n.2915;

Visto il decreto del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna con cui sono stati identificati gli ambiti del Territorio Regionale e in particolare l'Ambito Territoriale n. 1 Sassari -



Alghero che include le istituzioni scolastiche sopra elencate;

Visto in particolare l'Ambito territoriale 1 che include le istituzioni scolastiche in elenco allegato;
Visto l'art.15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 in base al quale le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

Ritenuta la necessità di istituire una Rete di Ambito, comprendente tutte le predette istituzioni scolastiche, per facilitare la successiva costituzione di Reti di Scopo al fine di valorizzare le risorse professionali, per la gestione comune di funzioni e di attività amministrative, nonché per la realizzazione di progetti, di iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale;

Ritenuto, quindi, di dovere confermare la costituzione della Rete d'Ambito n.1, che riunisce con il presente accordo tutte le istituzioni scolastiche presenti in esso ed alla quale partecipino le istituzioni scolastiche paritarie che lo desiderino in relazione alle azioni e alle attività che ne coinvolgono finalità e funzioni;

Dato atto che gli stessi intendono procedere ai sensi dell'art. 5 del suddetto Accordo alla designazione della scuola capofila

i sopraddetti con il presente atto convengono quanto segue:

Art. 1 Norma di rinvio

La premessa e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Art. 2 Denominazione della rete di scopo

E' confermato il collegamento in rete tra le istituzioni scolastiche, che assume la denominazione di "Rete di Ambito n. 1".

Art. 3 Designazione scuola capofila

La scuola capofila della rete d'ambito è stata individuata concordemente nell'Istituto di Istruzione Superiore "G.M. Devilla".

La designazione della istituzione scolastica "capofila" ha la durata di tre anni, a decorrere dal 2022/2025 e, comunque, deve essere retta dal dirigente scolastico titolare nell'istituzione stessa.

Art.4 Oggetto



Il presente accordo , in esecuzione dell'art. 1, comma 70, della legge 13 luglio 2015, n.107 rappresenta lo strumento per poter efficacemente perseguire le finalità richiamate dalla stessa Legge all'art. 1 comma 70 attraverso la costituzione delle reti, per le quali si adotta un modello di accordo condiviso tra le scuole dell'ambito qui convenute.

La Rete, in qualità di rappresentante delle istituzioni scolastiche dell'ambito nel rapporto con l'Ufficio Scolastico Regionale, si configura quale elemento di riferimento e di coordinamento in relazione alle diverse finalità individuate quali prioritarie per l'ambito, come anche, ad esempio, l'adozione di uniformi modelli e procedure, la razionalizzazione di pratiche amministrative e di tutti quegli atti non strettamente connessi alla gestione della singola istituzione scolastica (comma70).

Art. 5

Modalità di funzionamento

La Rete assume le decisioni attraverso la conferenza dei dirigenti scolastici, che opera come conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

La conferenza dei dirigenti scolastici è convocata dal dirigente scolastico preposto all'istituzione scolastica designata come "capo-fila" della Rete, secondo le previsioni all'articolo successivo.

La conferenza dei dirigenti scolastici deve essere convocata almeno due volte per ciascun anno scolastico.

La convocazione avviene in modalità telematica, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno; tra la data della convocazione e la data della seduta devono intercorrere non meno di cinque giorni.

Allorché si tratti di funzioni o attività di interesse comune con le istituzioni scolastiche paritarie presenti nell'Ambito tenuto conto della Legge 10 marzo 2000, n. 62 e successive modifiche ed integrazioni, le stesse sono convocate alle rispettive sedute.

Art.6

Designazione della istituzione scolastica " polo per la formazione " della rete di Ambito n. 1

La prima seduta della conferenza dei dirigenti scolastici dovrà svolgersi non oltre trenta giorni dalla data di sottoscrizione del presente accordo ed è convocata dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna.

La scuola polo della rete d'Ambito per la formazione viene individuata nell'Istituto di Istruzione Superiore "G. M. Devilla". La designazione della istituzione scolastica "capo - fila" ha la durata di tre anni, a decorrere dal 2022/2025 e, comunque, deve essere retta dal dirigente scolastico titolare



nell'istituzione stessa.

Art.7 Progettazione territoriale

Le istituzioni scolastiche aderenti al presente accordo individuano in concreto le attività definite come prioritarie per la costituzione delle Reti di Scopo e che saranno oggetto di collaborazione, fra quelle indicate nel precedente art. 3, secondo criteri quali, ad esempio, la territorialità, l'appartenenza a diversi ordini di scuola, di progettazione e l'organizzazione metodologica e didattica, l'organizzazione amministrativa.

A tal fine la rete d'ambito definisce le linee generali della progettazione territoriale, attraverso l'indicazione delle priorità che costituiscono la cornice entro la quale devono agire le Reti di Scopo e ne individua motivazioni, finalità, risultati da raggiungere.

Art. 8

Impiego del personale docente

L'impiego del personale docente per la realizzazione dei progetti e delle attività delle Reti di Scopo, di cui all'articolo precedente, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

Art.9

Trasparenza e pubblicità delle decisioni

Le determinazioni assunte dalla Rete sono oggetto di pubblicazione sul sito web di tutte le istituzioni scolastiche aderenti al presente accordo, nel rispetto del D.lgs. 14 marzo 2013, n 33 e successive modificazioni e del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Sperimentazione di nuove soluzioni digitali nella didattica

Il corso è articolato in due livelli: base e avanzato. Il corso è volto a sviluppare le competenze necessarie per l'utilizzo di dispositivi digitali e applicazioni software nella didattica e a sperimentare la creazione di moduli didattici che ne facciano uso. Il corso di livello base, della durata di 12 ore, ha i seguenti obiettivi: Conoscere alcune applicazioni software che trovano applicazione nella didattica; Conoscere alcune delle buone pratiche di utilizzo delle nuove tecnologie; Individuazione di percorsi sperimentali di introduzione in classe; Scenari e processi didattici per l'integrazione di dispositivi mobili e per l'uso di dispositivi individuali a scuola. Il corso di livello avanzato, della durata di 18 ore, è basato sull'uso di una delle piattaforme di e-learning più utilizzate e ha i seguenti obiettivi: Conoscenza della piattaforma elearning Moodle; Progettazione di un modulo didattico completo (contenuti, test, verifiche, valutazione, ecc.); Individuazione e percorsi sperimentali di introduzione in classe.

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
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso BLSD - Uso del defibrillatore destinato a docenti e personale ATA.

Il corso consente di imparare a usare il defibrillatore e applicare le pratiche di Primo Soccorso su pazienti, adulti o in età pediatrica, in arresto cardiocircolatorio. Il corso si è svolto presso la sede del 118 nel Palazzo Rosa della ASL di Sassari dalle ore 08.30/09.00 alle ore 13.00. Viene rilasciato un certificato.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Tutto il personale

Modalità di lavoro

- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: U.F. 1 BES/DSA e didattica inclusiva (discalculia, glottodidattica e valutazione)

Il corso di formazione è sull'utilizzo dei organizzatori grafici per studenti con BES, DSA e sulla didattica inclusiva. Gli argomenti riguardano la normativa sui DSA e le caratteristiche dei disturbi



quali DISLESSIA, DISGRAFIA, DISCALCULIA, DISORTOGRAFIA, DISPRASSIA, DISTURBO SPECIFICO DELLA COMPITAZIONE, DISTURBO SPECIFICO DEL LINGUAGGIO (Disturbo associato). Si tratta anche l'argomento della glottodidattica e della valutazione delle competenze.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review
- Comunità di pratiche

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: Corso di formazione sul GDPR

Il corso di formazione della durata di due ore è tenuto da un esperto del settore rivolto a tutto il personale della scuola, docenti ed Ata. Il corso ha come oggetto la trattazione delle nuove norme in materia di Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali che tutto il personale, per doverosa conoscenza della legge e a propria tutela per non incorrere in sanzioni , è necessitato a conoscere.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Tutto il personale della scuola

Modalità di lavoro • Workshop

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Dislessia Amica -Livello Avanzato

Il corso di 50 ore è strutturato in due fasi: La prima fase prevede cinque moduli obbligatori e comuni per tutti i docenti di ogni ordine e grado di scuola.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Inclusione e disabilità

Destinatari Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso sulla sicurezza

Corsi di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza per il personale della scuola in materia di Sicurezza e Salute dei lavoratori ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e Accordo Stato - Regioni

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Per una Scuola Nuova: approccio alle pratiche e alle didattiche innovative

Approcciarsi a metodologie, strategie e tecniche didattiche e di apprendimento innovative e alternative a quelle tradizionali

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

BLSD

Descrizione dell'attività di formazione

La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line
- Primo soccorso

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Medico del lavoro Oltre il Cuore