



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
IIS ALESSANDRO GREPPI  
Via dei Mille 27 – 23876 Monticello



INFORMAZIONE SU MATERIA DI CONFRONTO SINDACALE A.S.24/25  
ART. 30, comma 9 lett. b) - CCNL 2019-2021

## PERSONALE DOCENTE

### Criteri riguardanti le assegnazioni alle Classi

1-Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle cattedre del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1- assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico nel suo complesso
- 2- assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione didattica, con particolare riferimento a criteri di equità tra le classi nella distribuzione delle risorse docenti e alla razionalizzazione delle cattedre sui vari corsi di studi presenti nel nostro Istituto
- 3- assicurare, ove possibile, la continuità didattica
- 4- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali dei docenti anche in relazione alle progettualità contenute nel PTOF /PdM
- 5- tener conto dei desiderata espressi dai Gruppi di Materia o dai singoli insegnanti, ogniqualvolta possibile;
- 6- casi di incompatibilità ambientale previsti dal D.Lgs.297/94

### Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro

Le attività curriculari saranno prestate secondo il quadro orario delle lezioni definito di norma entro un mese dall'inizio di tutte le attività. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario delle attività didattiche viene predisposto sulla base dei criteri pedagogici e organizzativi stabiliti dal Collegio dei Docenti.

L'orario individuale dei docenti verrà elaborato tenendo conto dei sopraindicati criteri e nel rispetto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal T.U. ex D. Lgs. 151/2001 e dalle Preferenze espresse attraverso l'**ALLEGATO N.1**.

L'orario settimanale di ciascun docente è stabilito contrattualmente dal CCNL. L'organizzazione oraria dell'Istituto è articolata su 5 gg nelle classi e prevede unità di 55-60 minuti. I minuti non utilizzati per attività didattiche, sono impiegati per la sorveglianza durante l'intervallo fino al raggiungimento del rispettivo monte ore settimanale previsto dal CCNL.

I docenti mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori anche in modalità online in modo volontario.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio. L'articolazione settimanale dell'orario dei docenti part time (numero dei giorni di servizio) è definita in proporzione al monte ore di insegnamento prestatato e alla tipologia di part-time.

Per le classi liceali il giorno libero è per tutti il sabato; il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del dirigente scolastico può richiedere cambi d'orario, previo accordo con altro docente disponibile

L'orario giornaliero dei docenti non potrà superare le 5 h di lezione, fatto salvo il caso delle ore eccedenti per supplenze a pagamento causa motivi di forza maggiore.

Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto in occorrenza delle prime settimane e ultima settimana di scuola e nei giorni di *lectio brevis* possono essere recuperate solo all'interno della settimana lavorativa.

#### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto**

1-Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto si procede come segue:

- designazione dei docenti destinatari di incarichi sulla base della dichiarazione di disponibilità

2- L'individuazione del personale docente tiene altresì conto dei seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico
- esperienza acquisita
- interesse professionale
- continuità
- altri incarichi ricoperti

3- È opportuno distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone l'eccessiva concentrazione, anche allo scopo di favorire l'acquisizione di competenze e livelli più significativi di partecipazione alle decisioni e di confronto.

#### **Attività collegiali ( PRESENZA / ONLINE)**

Il dirigente scolastico provvederà a definire di norma entro il primo mese dell'inizio dell'anno scolastico, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

- Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
- Per i docenti con contratto di lavoro part-time o su spezzoni orari, si applica una riduzione proporzionale all'orario di servizio rispetto alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 44 c.3 CCNL 19-21.
- Le attività collegiali sono di norma svolte in orario pomeridiano, salvo che all'inizio e alla conclusione dell'anno scolastico. Le attività funzionali all'insegnamento o strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa saranno svolte in orario sia antimeridiano che pomeridiano, fatti salvi il rispetto dell'orario di insegnamento, la disponibilità dei locali e la natura precipua delle attività.
- Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami e per informative alle famiglie.
- Le riunioni avranno inizio di norma non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 19.00. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
- Le riunioni previste per i GLO delle Classi con alunni in cui è previsto la redazione di un PEI, possono essere svolte anche ONLINE in accordo con i docenti del CdC e i famigliari.

#### **Permessi orari e/o brevi dei docenti**

La richiesta di permesso va presentata almeno con 5 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili.

L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso breve con almeno 3 giorni di anticipo. Le ore di permesso breve vanno recuperate secondo quanto previsto dall'art 16 comma 3 CCNL 2016-18 ;

Nel caso in cui, per fatti non imputabili al lavoratore, non si possa procedere al recupero entro i due mesi, nulla sarà dovuto dal dipendente.

In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario con i colleghi.

### **Orario organico di potenziamento**

I docenti di organico potenziato sono utilizzati secondo i seguenti criteri:

- a) parziale esonero dall'insegnamento dei docenti con funzione di collaboratore del dirigente scolastico.
- b) supplenze brevi in sostituzione di docenti assenti fino a 10 gg. per circa un terzo dell'intero orario di potenziamento (indicate con D nell'orario).
- c) progetti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa e incarichi di tipo organizzativo e didattico per circa due terzi dell'orario di potenziamento (indicate con P nell'orario).

Le ore di potenziamento per i progetti od incarichi che vengono svolti solo in alcuni periodi dell'anno verranno utilizzate per supplenze nei restanti periodi.

Le ore di potenziamento utilizzate per gli sportelli in quinta o sesta ora, se non svolte, verranno recuperate nei giorni successivi nell'ora indicata appositamente nell'orario.

Non è possibile spostare ore di potenziamento se non previa comunicazione scritta. Le ore utilizzate per le sostituzioni di colleghi assenti non possono essere spostate nell'orario.

Attraverso il Modello **ALLEGATO N.2** è possibile presentare per ogni docente la propria candidatura per ore sulle cattedre assegnate all'Istituto come Potenziamento; in questo modo diversi docenti possono scegliere quante ore dedicare alle ore di realizzazione del progetto inserito nel PTOF approvato in Collegio e quante ore invece dedicare alle supplenze, attraverso una disponibilità settimanale.

Caratteristiche e requisiti per lo svolgimento di questa modalità di impiego delle ore:

- Flessibilità nell'esecuzione dei compiti che possono avere nell'anno una concentrazione diversa e chiedere in tempi diversi la distribuzione del proprio tempo (uno scarso impiego in certe parti dell'anno rispetto ad altri periodi invece intensi)
- Flessibilità nell'esecuzione del proprio progetto in relazione alle esigenze della scuola (supplenze, sportelli, affiancamenti, cura rapporti con consigli di classe, con soggetti esterni, compilazione documenti...)

### **Sostituzione dei docenti assenti**

L'amministrazione si attiva immediatamente, dopo acquisizione della documentazione attestante l'assenza, per la individuazione di personale per coprire le cosiddette supplenze brevi, ferme restando le prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 e fatta salva la funzionalità del servizio. I *posti del potenziamento* introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, per le ore di insegnamento curricolare assegnate al docente. Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il dirigente scolastico effettua sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni :

- con personale dell'organico dell'autonomia,
- per le sostituzioni brevi dei docenti assenti sarà prioritariamente richiesto il recupero delle ore per i permessi brevi richiesti.
- Disponibilità dichiarata ad ore retribuite per supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili

### **Ferie per il personale docente.**

Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione. La richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. Tutto il personale docente, a tempo determinato e indeterminato, a meno di comprovate motivazioni, deve esaurire le ferie nell'anno scolastico di riferimento. In caso di scambio con esperienza linguistiche i docenti impegnati come accompagnatori anche nei giorni Festivi potranno richiedere un giorno di recupero compensativo da usufruire entro i 7 giorni dalla data del rientro.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

- 1- I docenti hanno il diritto/dovere di partecipare alle attività di aggiornamento previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal COLLEGIO DOCENTI.
- 2- Il personale potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal CCNL vigente
- 3- I docenti hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art.36 del CCNL 19 -21

### **Domanda di permesso per formazione**

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Il dirigente sostituisce i docenti seguendo il Regolamento delle Supplenze. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

### **Domande plurime**

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- rotazione;
- a seconda della data di presentazione delle richieste del richiedente;

### **PERSONALE ATA**

#### **Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro**

1- L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale ad assicurare qualità, efficacia, efficienza e sicurezza del servizio scolastico nel suo complesso.

2-L'orario settimanale di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito contrattualmente dal CCNL ed è articolato di norma su n. 5 giorni settimanali con un orario di servizio medio giornaliero di h. 7,12 ( h. 7,15 per 4 gg. E h 7 per 1g.)

3-L'orario settimanale di lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici è stabilito contrattualmente dal CCNL ed è articolato di norma su n. 5 giorni settimanali con un orario di servizio medio giornaliero di h. 7,12 ; l'orario degli assistenti amministrativi tiene altresì conto delle esigenze connesse al ricevimento del pubblico.

4- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate
- devono essere retribuite, nel limite massimo del 50% e secondo la tabella oraria contrattuale, col Fondo d'Istituto;
- possono essere anche convertite in recuperi compensativi, compatibilmente

con le esigenze di servizio (occorrerà pertanto privilegiare i periodi di sospensione delle lezioni).

**5- CHIUSURE PREFESTIVE:** sono annualmente disposte dal dirigente scolastico in base alle adesioni del personale ATA, previa delibera del Consiglio d'Istituto, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie. Il personale che non dispone di ore straordinarie, ferie o recuperi festività, richiederà anticipi di ore straordinarie da recuperare in base alle esigenze dell'istituto. (come da Contratto Integrativo d'Istituto )

#### **Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto**

1-Il D.S., su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del Piano delle Attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal PTOF, nonché da ogni altra necessità connessa a situazioni contingenti

2- Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il DS tiene conto dei seguenti criteri :

- Possesso di titoli specifici, nel caso in cui siano richiesti
- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica
- Disponibilità espressa dal personale
- Graduatoria interna, a rotazione ( personale a T.I.)
- Graduatoria ( personale a T.D.)

#### **Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

- 1- Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento proposte dall'Amministrazione e ha diritto , previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
- 2- Farà testo la data di presentazione della domanda oppure il completamento di corsi già svolti che devono concludersi
- 3- Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Lavoro agile**

Il lavoro agile può essere impiegato solo su esplicita richiesta del personale Assistente Amministrativo tramite stipula di apposito accordo individuale secondo quanto stabilito dall'art.11 del CCNL.

L'impiego del lavoro agile può essere autorizzato solo per lavori che non richiedano il trattamento di dati sensibili (fascicoli personali di alunni e del personale scolastico).

Prerogativa indispensabile per l'autorizzazione all'impiego del lavoro agile per gli assistenti amministrativi risulta essere il possesso di consolidata esperienza e di autonomia operativa.

Per quest'anno scolastico, considerato che il personale amministrativo è si reputa indispensabile un affiancamento continuo con il personale titolare da più anni e con la DSGA; personale dovranno essere tenute in debita considerazione le ripercussioni sull'operatività del personale supplente o appena arrivato. In ogni caso devono essere garantiti l'apertura degli sportelli e i rapporti con gli utenti.

In caso di più richieste che non possono essere contemporaneamente soddisfatte verrà data la precedenza al personale che presenti

documentate esigenze di salute e, in seconda istanza, documentate esigenze familiari.

### **Lavoro da remoto**

In questo momento l'amministrazione non è in grado di fornire i necessari dispositivi tecnologici che caratterizzano il lavoro da remoto ed effettuare i sopralluoghi previsti dall'art.16 del CCNL vigente.

Si preferisce pertanto, in caso di richieste, orientarsi verso la modalità di lavoro agile.

Al lavoro da remoto si applica comunque quanto previsto in materia di lavoro agile sia per quanto riguarda la sottoscrizione dell'accordo individuale, sia per quanto riguarda l'articolazione delle prestazioni, sia per quanto riguarda la formazione.

## **PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT**

### **Promozione della legalita', della qualita' del lavoro e del benessere organizzativo**

1-La dirigenza opera per favorire l'interpretazione condivisa dei rispettivi ruoli, profili e compiti attraverso il confronto e il coinvolgimento/ partecipazione di tutto il personale alla gestione della scuola

2-Circolazione delle informazioni e confronto costante avranno come finalità prioritaria la costruzione di senso di appartenenza, di

comportamenti e regole condivise nella valorizzazione di tutti i soggetti.

3-La condivisione del senso e degli scopi del servizio deve essere fondata su principi di equità, parità di trattamento e di uguaglianza reale delle opportunità; l'operatività quotidiana deve essere improntata a principi di corresponsabilità e di reciproca solidarietà.

### **Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

1-Il Dirigente Scolastico individua le misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

2- Il Dirigente Scolastico adotta misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

-chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il ruolo di ciascun profilo professionale;

-assicurare adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni organizzative interne: tendenziale equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

-controllare il sistema premiante e garantire equità interna

3- Il Dirigente Scolastico promuove iniziative di :

-rilevazione accurata dello stress lavoro correlato;

-restituzione degli esiti dei dati raccolti;

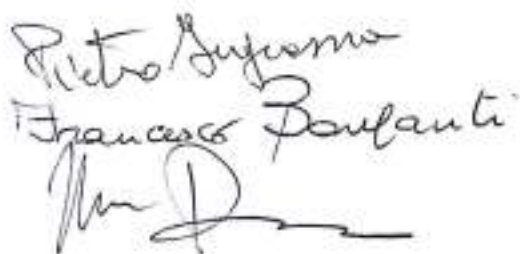
-formazione dei lavoratori per migliorare la loro conoscenza e comprensione del fenomeno dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui gestire al meglio situazioni quotidiane potenzialmente causa di stress.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Monticello, 8/11/2024

RSU



OSS

FLC CGIL Giuseppe  
CISL scuola Global



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Servizio Centrale per i procedimenti in materia di edilizia  
scuolastica, per l' gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (PSE-TESI)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.istitutogreppi.edu.it

ALLEGATO N.1

**MODULO DESIDERATA PER DOCENTI**

A.S. \_\_\_\_\_ DOCENTE \_\_\_\_\_ DISCIPLINA \_\_\_\_\_

- TEMPO PIENO
- TEMPO PART-TIME
  - ORIZZONTALE
  - VERTICALE

Le richieste non costituiscono un vincolo, ma saranno soddisfatte tenendo conto degli obiettivi didattico formativi stabiliti dal PTOF.

Nel desiderata orario non è ammessa l'indicazione generica “no prime ore” e/o “no ultime ore”; tutte le discipline potranno essere collocate utilizzando almeno una prima ora e una sesta ora.

Eventuali richieste per motivi di salute/personali devono essere presentate al Dirigente Scolastico.

Per i docenti con servizio PART-TIME ORIZZONTALE non si garantiscono giorni liberi consecutivi.

Per i docenti in servizio PART – TIME VERTICALE sopra le 14 ore è previsto un giorno libero.

**N.B GLI ITP DEVONO CONCORDARE IL GIORNO LIBERO CON IL DOCENTE DI TEORIA .**

In caso contrario non viene assicurato il desiderata.

**SERVIZIO PRESTATO PREVALENTEMENTE IN INDIRIZZI LICEALI**

Essendo già assegnato il SABATO come giorno libero, indicare solo il desiderata orario

DESIDERATA ORARIO

ULTERIORE GIORNO LIBERO  
SOLO PER DOCENTE PART TIME

Indicare l'eventuale **ESIGENZA DIDATTICA  
DI ACCORPAMENTO DI 2 ORE**  
anche per SCIENZE MOTORIE

Monticello Bza, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Alessandro Greppi"**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)  
www.istitutogreppi.edu.it

ALL.1

**CRITERI GENERALI** richiesti dai docenti

**1. GIORNO LIBERO**

LICEO E TECNICI : per tutti è in automatico il SABATO

Per i soli docenti part-time il giorno libero viene assegnato a rotazione, pertanto non è possibile garantire di avere per più anni consecutivi lo stesso giorno libero; nello specifico non sarà di norma possibile avere per più anni consecutivi il giorno libero nelle giornate di lunedì o venerdì (i giorni più richiesti)

Chi ha un orario superiore alle 18 ore potrebbe non vedersi assegnato il giorno libero.

**2. ENTRATE USCITE PRIMA E SESTA ORA**

Richieste di entrata sempre posticipata o di uscita sempre anticipata devono essere richieste e validate dal Dirigente Scolastico. Si garantisce che su 5 giorni vi siano almeno un'entrata posticipata e un'uscita anticipata (quinta ora).

**3. ORE BUCHE COMPRENSIVE DELL'ORA DI RICEVIMENTO**

Non potranno essere assegnate più di 3 o 4 ore buche settimanale, considerando anche l'ora di ricevimento.

**4. PART TIME**

**VERTICALE**

Non è possibile richiedere entrate posticipate o uscite anticipate.

9-10 ore = 3 giorni liberi non a scelta ( 1 è IL SABATO)

11-14 ore = 2 giorni liberi non a scelta ( 1 è IL SABATO)

15-16 ore = 1 giorno libero ( Sabato )

**5. NUMERO MASSIMO ORE GIORNALIERE**

Si assicura un massimo di 5 ore giornaliere. Le ore di Potenziamento o di AIRC, assegnate dopo con la disponibilità del docente, possono portare ad un massimo di 5 ore

**6. ORE DI POTENZIAMENTO PER SUPPLENZE**

Al fine di garantire una copertura adeguata delle supplenze, le ore di potenziamento vanno inserite dopo l'orario definitivo sulla base delle esigenze dell'Istituto

I.I.S.S. "A. GREPPI – Monticello Brianza  
**RICHIESTA ORE DI POTENZIAMENTO**

RICHIESTA PER A.S. 2024/25

ALLEGATO N.2

DOCENTE \_\_\_\_\_

- o DI RUOLO
- o NON DI RUOLO

CLASSE DI CONCORSO \_\_\_\_\_ DISCIPLINA INSEGNATA \_\_\_\_\_

NUMERO ORE POTENZIAMENTO RICHIESTE	
NUMERO ORE DI INSEGNAMENTO IN CLASSE	
TOTALE ORE CATTEDRA	

**Caratteristiche e requisiti per lo svolgimento di questa modalità di impiego delle ore:**

- **Flessibilità nell'esecuzione dei compiti che possono avere nell'anno una concentrazione diversa e chiedere in tempi diversi la distribuzione del proprio tempo (uno scarso impiego in certe parti dell'anno rispetto ad altri periodi invece intensi)**
- **Flessibilità nell'esecuzione del proprio progetto in relazione alle esigenze della scuola (supplenze, sportelli, affiancamenti, cura rapporti con consigli di classe, con soggetti esterni, compilazione documenti...)**

**ANNOTAZIONI:** \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO DI PROCESSO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO IN CUI SI INTENDE OPERARE**

Linee strategiche	Obiettivi di processo	Azione didattica educativa	Azione gestionale organizzativa
<b>AFFINAMENTO CURRICULUM D'ISTITUTO E COSTITUZIONE DI UN PORTFOLIO DELLO STUDENTE</b>  <b>Azione da privilegiare</b>  1 individuazione dei punti di forza e fragilità nel passaggio biennio e triennio in una prospettiva di inclusione di tutti gli studenti	Sviluppare progettazione didattica per competenze attraverso una sua più precisa finalizzazione ai profili in uscita (area di processo: Curricolo, progettazione e valutazione)		
	Coinvolgere i docenti in sperimentazioni guidate e supervisionate ai fini di individuare modalità di verifica e di valutazione per esempio negli ambiti disciplinari raccolti secondo i 4 assi (linguistico, matematico, scientifico tecnologico, storico sociale) (area di processo: Curricolo, progettazione e valutazione)		
	Proporre progetti didattici a forte valenza orientativa soprattutto nel triennio (area di processo: Continuità e orientamento)		

	Progettare una formazione per docenti finalizzata all'innovazione e al miglioramento (area di processo: Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane)		
<b>EFFICACE UTILIZZO DELLE OPPORTUNITA' FORMATIVE OFFERTE DALLA SCUOLA</b> <b>Azione da privilegiare</b>  1 cura dei processi comunicativi da intendersi anche come utilizzo del digitale e cura delle relazioni educative 2 formazione e impiego di funzioni educative a supporto dell'azione degli studenti	Attivare e rinforzare diverse figure e azioni di accompagnamento (CdC, counselling, relazioni con famiglie) (area di processo: Ambiente di apprendimento)		
	Favorire lo sviluppo di competenze digitali per aver nuovi ambienti di apprendimento (area di processo: Ambiente di apprendimento)		
	Motivare e sostenere l'utilizzo autonomo e responsabile delle iniziative e dei percorsi didattici volti al recupero e al potenziamento da parte degli studenti (area di processo: Inclusione e differenziazione)		
<b>CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO</b>  <b>Azioni da privilegiare</b> 1 Potenziare i profili di indirizzo con i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento  3 Rafforzare azioni e funzioni che sostengano processi di rendicontazione sociale	Proporre ASL e altri progetti didattici nei diversi indirizzi a forte valenza orientativa nel triennio (area di processo: Curricolo, progettazione e valutazione)		
	Consolidare pratiche di trasparenza e di rendicontazione sociale attraverso risorse dedicate (area di processo: organizzazione e orientamento strategico)		
	Stabilire relazioni qualificate con soggetti del territorio ai fini di un esercizio di competenze di cittadinanza da parte dei nostri studenti e di consolidamento di un sistema dell'orientamento (area di processo: continuità e orientamento)		

**BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO CHE SI INTENDE SVILUPPARE O SUPPORTARE**

n° studenti coinvolti \_\_\_\_\_ n° classi coinvolte \_\_\_\_\_

n° di progetti seguiti \_\_\_\_\_

- di classe
- di indirizzo
- di Istituto

---

---

---

---

**TEMPI DI SVOLGIMENTO, RISULTATI DI MIGLIORAMENTO ATTESO, POSSIBILI DIFFICOLTA'**

---

---

---

Monticello B., \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Approvato dalla Dirigente

Firma \_\_\_\_\_