



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

Al Collegio docenti
All'Albo online
Al Sito web
e p.c. al Dsga

OGGETTO// Atto di indirizzo al Collegio dei Docenti per integrazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ex art.1, comma 14, Legge n. 107/2015 triennio 2022/23, 2023/2024, 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 del D.Lgvo 165/01;
VISTI i cc. 1,2,3 dell'art. 25 del D.Lgvo 165/2001;
VISTO il DPR 275/1999, come modificato dalla L. n. 107 del 13/07/2015;
VISTA la L. n. 107/2015;
VISTO il DPR 89/2009;
VISTI gli aa. 26,27,28,29 del CCNL 2006/09;
VISTO il c. 14 dell'art. 1 della L. n. 107/2015;

TENUTO CONTO:

- Delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo, DM 254/ 2012;
- Delle Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari, Febbraio 2018;
- Delle Linee guida per la Certificazione delle competenze, Gennaio 2018;
- Della Raccomandazione del Consiglio del 22 Maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente;
- Dell'analisi del contesto socio-economico-culturale e dell'indice ESCS condotta nel questionario RAV 2022;
- Del Piano Nazionale Scuola Digitale, DM 851/2015;
- Della Legge n. 92/2019, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione Civica;

- ~~GRIC829001 - ADDB93C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012847 - 05/10/2022 - IV.1 - U~~
- Del Decreto n. 35 del 22.06.2020, Linee Guida per l'insegnamento dell'educazione Civica;
 - Del DigComp 2.1, Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini, a cura del Centro comune di ricerca della Commissione Europea, 2017;
 - Del DigComp 2.2, Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini, marzo 2022;
 - Del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4: Istruzione e Ricerca, Piano Scuola 4.0;
 - Dell'Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms;
 - Dell'Handbook for Innovative Learning Environments 2017, in cui l'OCSE illustra i 7 principi dell'apprendimento sottolineando la connessione forte e imprescindibile tra la configurazione degli spazi e l'esperienza di apprendimento organizzato vissuta dagli alunni;
 - Della Nota MI 23940 del 19 settembre 2022, avente ad oggetto indicazioni operative in merito ai documenti strategici delle istituzioni scolastiche per il triennio 2022-2025 (RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione Sociale);
 - Delle risorse professionali, finanziarie e strumentali disponibili;

DETERMINA

La costruzione del PTOF, per il triennio 2022/2025, sulla base degli Indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione esplicitati nel presente documento.

Compito e prerogativa del Collegio dei docenti è l'individuazione delle Azioni finalizzate al conseguimento delle Priorità definite, nonché degli obiettivi formativi di cui ai cc. da 5 a 26 dell'art.1 della L.107/15.

PRIORITÀ 1:INCLUSIONE

Accrescere la qualità degli apprendimenti e sostenere l'acquisizione delle competenze essenziali per tutti gli alunni, anche quelli con bisogni educativi speciali. Assumere iniziative che garantiscano la piena realizzazione del successo formativo di ciascun alunno.

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Garantire un'efficace personalizzazione dei percorsi capace di dare attuazione al principio di "cura educativa", richiamato nella Nota 562 dell'Aprile 2019, fondato sulla responsabilità dei team e dei consigli di classe e sulla corresponsabilità dell'azione educativa.

2. Mettere a sistema percorsi di recupero, consolidamento e potenziamento anche utilizzando le contemporaneità.

3. Assicurare l'ampliamento dell'offerta formativa.

4. Privilegiare modalità di valutazione centrate sul percorso compiuto più che sui risultati raggiunti, dando enfasi ai progressi e sollecitando quelle "emozioni di riuscita", così definite nelle Linee guida per la certificazione delle competenze nel I Ciclo del Maggio 2018, premessa per i futuri apprendimenti.

PRIORITÀ 2: COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

Promuovere la maturazione delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, così come descritte nella Raccomandazione del Consiglio del 22 Maggio 2018, con particolare riguardo alla competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare, nonché alla competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Individuare i nuclei fondanti di ciascun ambito disciplinare e progettare percorsi che assicurino un costante e progressivo avvicinamento ad essi.

2. Promuovere l'avvio di una riflessione metacognitiva sui processi di apprendimento che consenta a ciascuno, secondo i tempi che gli sono propri, di definire e riconoscere un proprio e personale stile di apprendimento.

3. Favorire la conoscenza e la pratica delle diverse modalità di espressione artistica come strumenti di lettura attiva e critica del reale, come occasioni per rafforzare il senso di appartenenza e di identità culturali e per diventare capaci di relazioni consapevoli, cooperative e non competitive con gli altri.

PRIORITÀ 3: EDUCARE ALLA CITTADINANZA DIGITALE

Promuovere comportamenti consapevoli delle opportunità e dei rischi connessi al digitale e acquisire strumenti per la navigazione orientata.

OBIETTIVI STRATEGICI

1- Rivisitare il curriculum secondo le 5 aree di competenza individuate nel DigComp 2.2:

- Informazione e alfabetizzazione dei dati;
- Comunicazione e collaborazione;
- Creazione di contenuti digitali;
- Sicurezza;
- Risoluzione di problemi.

2- Progettare percorsi finalizzati all'acquisizione della conoscenza delle principali norme di comportamento da osservare nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e dell'interazione in ambienti digitali.

3- Progettare percorsi finalizzati all'acquisizione della capacità di riconoscere le informazioni attendibili distinguendole da quelle che necessitano di ulteriori verifiche.

4- Progettare percorsi finalizzati alla maturazione della capacità di individuare tra le risorse disponibili in rete le informazioni utili alla risoluzione di una situazione problema.

Il conseguimento delle priorità indicate e l'attuazione del Piano scuola 4.0 suggeriscono al Collegio di dotarsi di un piano strutturale di formazione che includa, oltre alle iniziative in presenza, anche quelle svolte in modalità e-learning, nonché le ore svolte in autoformazione, purché opportunamente documentate.

Ciascun docente potrà scegliere fra percorsi organizzati dall'Istituto, proposti da altre scuole, organizzati dall'USR, dall'USP o dal MI, dalle Università, da enti di formazione accreditati; potrà utilizzare la piattaforma ministeriale SOFIA per consultare il catalogo dei corsi e iscriversi alle iniziative proposte. La formazione svolta dovrà essere certificata.

Si invita il Collegio a riflettere sull'opportunità di individuare un referente per la formazione.

INDIRIZZI PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA E SCELTE DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

In particolare l'azione amministrativa deve raggiungere i sottoelencati obiettivi:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto:

✓ di una razionale distribuzione del personale tra gli uffici di Alunni/Didattica, Personale, Contabilità. La distribuzione deve essere congruente al numero ed alla tipologia delle attività che gli uffici devono svolgere e non solo ad una distribuzione numerica equilibrata;

✓ dell'adozione di adeguate misure di sorveglianza sugli alunni.

In particolare, dovrebbero essere predisposte, per le principali procedure attivate negli uffici nell'ambito dell'erogazione dei servizi, istruzioni di lavoro, chiare e definite, che assegnino ad ogni responsabile, modalità e strumenti di svolgimento di una pratica/servizio.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di

Nella divisione del lavoro si deve tenere conto della necessità di assegnare le mansioni secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA, che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi Sanitari ASL competente del territorio;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. A tale scopo il Direttore dei servizi generali e amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione del controllo periodico di cui sopra. In relazione a tale fondamentale responsabilità, il DSGA predisporrà, di volta in volta, l'elenco delle priorità che devono essere assicurate, oltre l'ordinaria attività amministrativa.

d) il rispetto delle scadenze e dei termini per la predisposizione degli atti contabili, amministrativi e finanziari. Particolare attenzione deve essere rivolta al controllo del rispetto dei tempi e della regolarità dell'azione amministrativa, risultato evidentemente connesso anche ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e delle unità di personale tra i diversi uffici;

e) il rispetto integrale delle disposizioni del GDPR, Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, e del DLGS 101/2018 che lo recepisce;

f) l'affissione all'albo del sito web della scuola di tutti gli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti;

g) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte;

h) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

i) l'effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza;

~~GRIC829001 - ADDB93C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012847 - 05/10/2022 - IV.1 - U~~
l) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) , f) e g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il presente Atto costituisce, per norma, atto tipico della gestione dell'Istituzione scolastica in regime di Autonomia, ed è:

- acquisito agli atti della scuola
- pubblicato sul sito web
- affisso all'Albo
- reso noto agli OO.CC.

Grosseto, 4 Ottobre 2022

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Sartiani

Firma digitale art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.