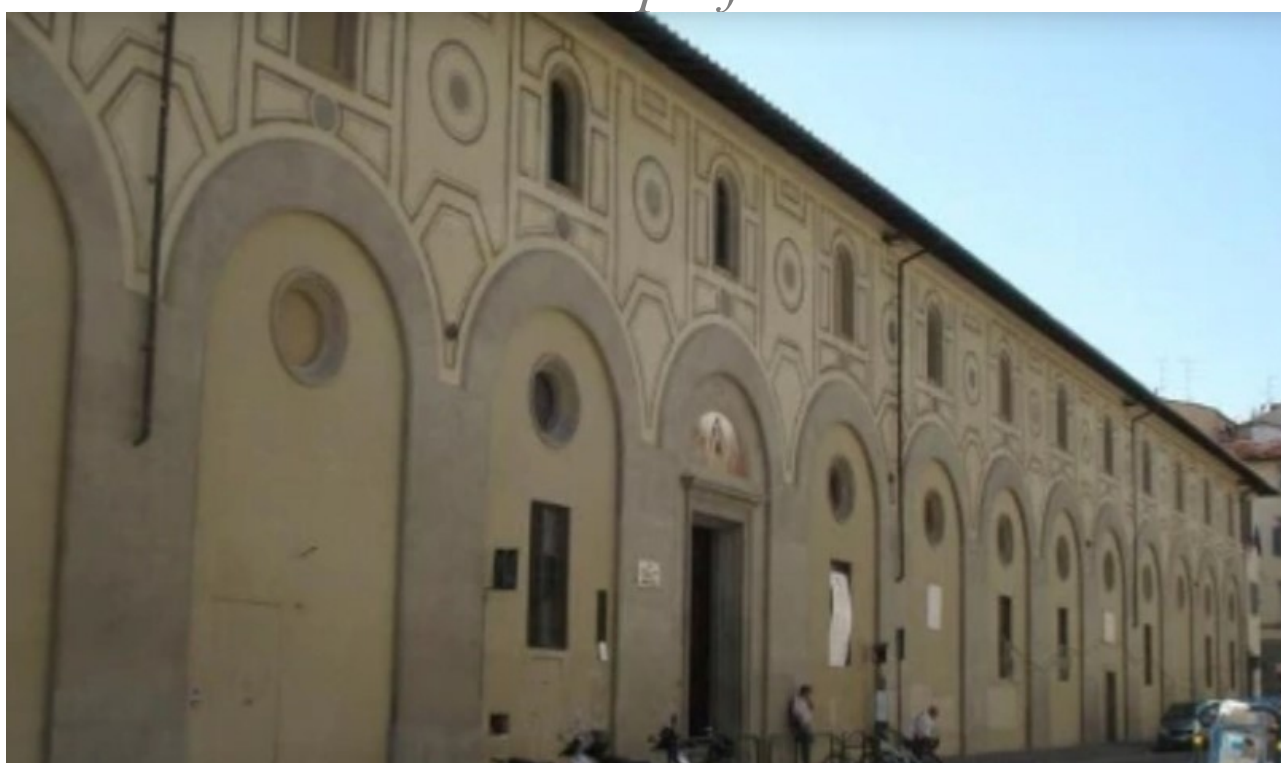




Via della Colonna 9 / 11
50121 – Firenze
Tel: 0552478151 –
Fax: 0552480441
Sito Web: www.liceomichelangiolo.it
E-mail: info@liceomichelangiolo.it

Liceo Classico Michelangiolo

Piano della performance



ANNO SCOLASTICO 2020-2021

**PIANO DELLE PERFORMANCE
PERSONALE DOCENTE E ATA**

FUNZIONI, OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

**SI ESPLICITANO, IN FORMA SINTETICA, LE ATTIVITA' E GLI INCARICHI RETRIBUITI CON IL FIS
NEL PUNTUALE RISPETTO DEL CCNL 29/11/2007 E DELLA LEGGE 107/2015**

PERSONALE DOCENTE	
FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>N.3 Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007)</p>	<p>Obiettivi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e sostenere il lavoro del personale docente con riguardo alla redazione del PTOF, all’attuazione della riforma dei Licei e ai processi di valutazione e autovalutazione d’Istituto, all’utilizzo delle TIC nella didattica; • Coordinare e sostenere il ruolo degli alunni nel processo di istruzione e formazione, di prevenzione del disagio, di orientamento e ri-orientamento, di esercizio della cittadinanza attiva; • Curare i rapporti con il territorio, con particolare riferimento alle attività culturali e alla comunicazione istituzionale. • Per ciascuna funzione strumentale sono definiti, inoltre, Obiettivi specifici. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per una efficace ed efficiente realizzazione dell’Offerta Formativa, per la creazione di reti ed intese con il territorio ed i suoi attori; • Migliorare il processo gestionale dell’Istituto mediante un organigramma funzionale alle finalità istituzionali.
<p>N.1 Funzione strumentale <u>Area 2:</u> <u>Orientamento in ingresso</u></p> <p>Prof.ssa SILVIA POLI</p>	<p>Collaborano con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita; • Organizzazione e coordinamento delle azioni di accoglienza degli alunni del primo anno; • Organizzazione e coordinamento dell’orientamento per la scelta del corso di studi universitario; • Supporto alla formazione delle classi; • Prendere accordi, con enti ed agenzie territoriali, necessari alla riuscita delle attività extracurricolari; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle attività previste dalla Legge 107/2015 e dalle successive disposizioni normative del MIUR.
<p>N.1 Funzione strumentale</p>	<p>Collabora con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</p>

<p>Area 3: <u>Informatizzazione della Scuola ed Editing</u></p> <p>Prof. ALESSANDRO VALORI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; • Pubblicazione del materiale prodotto dai Docenti ed approvato dalla Dirigente; • Pubblicizzazione di iniziative ed attività attraverso il sito web; • Supporto ai docenti nell'utilizzazione del materiale informatico e dei laboratori; • Referente del registro elettronico; • Gestione e potenziamento del sito web dell'Istituzione scolastica ivi comprese le informazioni all'utenza su tutte le iniziative progettate e realizzate; • Informatizzazione dei processi per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi; • Informatizzazione scrutini; • Digitalizzazione dei processi comunicativi, con particolare riguardo alle comunicazioni Scuola/Famiglia; • Supporto ai colleghi per l'utilizzo del registro elettronico; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle attività previste dalla Legge 107/2015 e dalle successive disposizioni normative del MIUR; • Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto; • Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto.
<p>N.1 Funzione strumentale Area 4: <u>Benessere/CIC</u></p> <p>Prof.ssa ANNA INNOCENTI</p>	<p>Collaborano con i Docenti e le Commissioni svolgendo i seguenti compiti:</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettare e realizzare interventi rivolti agli allievi e alle famiglie su iniziative legate all'Educazione alla salute, alla prevenzione delle dipendenze, alla proposizione di corretti stili di vita • Organizzare l'attività dello sportello CIC • Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione dell'inclusione scolastica • Contribuire al raggiungimento del successo formativo degli studenti • Contribuire alla formazione degli allievi e al loro benessere fornendo buone prassi ed informazioni relative all'Educazione alla salute; • Svolgere un servizio di informazione e consulenza rivolto agli allievi e alle famiglie.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>N. 1 unità, Prof. ALESSANDRO VALORI</p>	<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per la sperimentazione di metodologie didattiche con le nuove tecnologie • Implementazione della piattaforma didattica GSuite Education in collaborazione con il Referente informatico; • Sviluppo delle competenze informatiche diffuse del corpo docente <p>Risultati attesi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto
<p>SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO N. 2 Collaboratori del Dirigente Scolastico: Prof.sse LAURA MAZZINGHI e SILVIA SANGIOVANNI</p>	
<p>Prima Collaboratrice (Vicaria): Prof.ssa LAURA MAZZINGHI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle attività organizzativo-gestionali; • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di impedimento o assenza temporanea e nei periodi di sospensione di attività didattica; • Predisporre il piano per la sostituzione del personale docente assente; • Predisporre e coordinare i calendari per la realizzazione delle riunioni collegiali (Consigli di Classe, Riunioni di Dipartimento,..), attività integrative, attività di approfondimento, inserite nel PTOF e/o programmate dagli organi collegiali e/o inserite nel Piano delle Attività; • Predisporre il piano di sorveglianza degli allievi durante l'intervallo; • Predisporre i permessi permanenti di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti; • Ricevere l'utenza interna ed esterna in orari stabiliti; • Referente vigilanza; • Predisporre e coordinare il calendario degli esami di idoneità; • Organizzare e coordinare corsi di recupero e di sportello didattico; • Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico; • Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione delle cattedre; • Firmare i permessi d'entrata o d'uscita fuori orario degli allievi, in casi particolari. • Predisporre e coordinare il calendario degli esami di sospensione del giudizio, esami integrativi, e colloqui degli studenti che hanno frequentato una parte dell' a.s. all'estero. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica; • Migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema organizzativo/gestionale di Istituto
<p>Seconda Collaboratrice: Prof.ssa SILVIA SANGIOVANNI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente scolastico nelle attività organizzativo-gestionali; • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di impedimento o assenza temporanea e nei periodi di sospensione di attività didattica; • Collaborare alla predisposizione del piano di sostituzione del personale docente assente; • Collaborare alla predisposizione e al coordinamento dei calendari per la realizzazione delle riunioni collegiali (Consigli di Classe, Riunioni di Dipartimento,..), attività integrative, attività di approfondimento, inserite nel PTOF e/o programmate dagli organi collegiali e/o inserite nel Piano delle Attività; • Collaborare alla predisposizione e al coordinamento del calendario

	<p>degli esami di idoneità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente vigilanza; • Collaborare alla predisposizione e al coordinamento del calendario degli esami di sospensione del giudizio, esami integrativi, e colloqui degli studenti che hanno frequentato una parte dell'a.s. all'estero; • Ricevere l'utenza interna ed esterna in orari stabiliti; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica; • Migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema organizzativo/gestionale di Istituto
--	--

**SUPPORTO ATTIVITA' VICEPRESIDENZA
N. 1 unità: Prof.ssa Mariangela Caprara**

<p>Coadiutrice della Dirigente: Prof.ssa MARIANGELA CAPRARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi • Collaborare alla predisposizione del piano di sostituzione del personale docente assente; • Predisporre e coordinare i calendari per la realizzazione delle riunioni collegiali (Consigli di Classe, Riunioni di Dipartimento,..), attività integrative, attività di approfondimento, inserite nel PTOF e/o programmate dagli organi collegiali e/o inserite nel Piano delle Attività; • Predisporre il piano di sorveglianza degli allievi durante l'intervallo; • Predisporre i permessi permanenti di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti; • Ricevere l'utenza interna ed esterna in orari stabiliti; • Ricevere l'utenza esterna ed interna e filtrare le loro istanze da comunicare al Dirigente scolastico e ai Coordinatori di Classe; • Intercettare le sollecitazioni e/o le richieste dei colleghi nei confronti della Presidenza; • Raccogliere e verificare le autorizzazioni per le visite guidate e le uscite didattiche; • Collaborare alla stesura delle circolari; • Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'organico; • Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione delle cattedre; • Vigilanza e supporto organizzativo; • Predisporre e coordinare i calendari dei corsi di recupero e degli sportelli didattici; • Organizzare e coordinare gli esami di recupero e attività integrative; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica; • Migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema organizzativo/gestionale di Istituto
--	--

SUPPORTO ALL' ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

<p>Referente PON</p> <p>N.1 Unità: Prof. ENRICO REBUFFAT</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività legata ai PON <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare la partecipazione dell'istituto ai progetti PON;
<p>Referente PROVE INVALSI</p> <p>N.1 Unità: Prof. ANTONINO MOSCATO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Prove INVALSI e OCSE di tutti gli indirizzi. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla somministrazione delle prove invalsi;
<p>COORDINAMENTO PALESTRE, ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE E GRUPPO SPORTIVO DI ISTITUTO</p> <p>N. 1 Unità: Prof.ssa SILVIA PICCHI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di Scienze Motorie e Sportive anche dal punto di vista organizzativo e logistico; • Coordinare le attività del Gruppo Sportivo di Istituto; • Custodire il materiale didattico e tecnico; • Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile; • Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal PTOF; • Vigilare sul rispetto del Regolamento e delle misure di sicurezza all'interno delle strutture sportive accogliendo segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche; • Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e diffondere le attività sportive offrendo agli allievi la possibilità di praticare sport e attività diversificate.
<p>Gruppo di Lavoro Centro Sportivo Scolastico (CSS)</p> <p>Docenti Scienze Motorie e Sportive: Prof. sse SILVIA PICCHI, ANNA INNOCENTI, ANTONELLA TROCCOLI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività in situazione di particolare complessità, con intensificazione del servizio; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopperire, con una efficace organizzazione, alla mancanza di palestre interne all'Istituto; • Promuovere e diffondere le attività sportive offrendo agli allievi la possibilità di praticare sport e attività diversificate.

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

<p>Referente Progetto “LA SCUOLA IN OSPEDALE”</p> <p>N. 1 unità: Prof.ssa ELISA LANINI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare le richieste di istruzione domiciliare o ospedaliera; • Curare i rapporti con le famiglie, i medici e la Referente provinciale del Progetto; • Fornire informazioni e consulenza ai colleghi; • Predisporre, in collaborazione con i coordinatori e i docenti del Consiglio di classe il Progetto relativo a ciascun allievo e curarne l'inoltro all'USR. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il pieno diritto allo studio agli allievi degenti in luoghi di cura. • Favorire la progettazione di percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi
<p>Coordinatori di dipartimento Docenti coinvolti:</p> <p>Latino e Greco: prof. PAOLO SCARCELLI Italiano: prof.ssa LUCIA CUSMANO Storia dell'Arte: prof.ssa RAFFAELLA MARCUCCI Scienze Motorie: prof.ssa SILVIA PICCHI Storia e Filosofia: prof. NICOLA MICHELASSI Matematica e Fisica: prof.ssa SERENA CASTORIA Scienze Naturali: prof.ssa ORNELLA RONTANI Inglese: prof.ssa PAOLA LO PRETE Religione: prof.ssa SABINA MOSER</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggiare il confronto tra i Docenti del dipartimento in merito alla programmazione dell'attività didattica, all'individuazione degli obiettivi minimi, all'elaborazione di prove comuni e all'organizzazione di attività di aggiornamento disciplinari e non; • Favorire il dialogo tra Dirigente Scolastico e i colleghi del dipartimento al fine di migliorare la qualità della didattica e del processo educativo.
<p>Coordinatori di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 24 Unità <p>Coordinatori classi intermedie</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Consiglio di classe su delega del Dirigente; • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni

• **N. 5 Unità
Coordinatori classi
terminali**

periodiche e finali;

- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe;
- Promuovere all'interno del CDC l'individuazione di un tutor per gli allievi che trascorrono una parte o l'intero anno scolastico all'estero per motivi di studio;
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio di classe e alle famiglie per gli opportuni interventi educativi;
- Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento;
- Segnalare i casi di inosservanza dell'obbligo scolastico;
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del CDC alle famiglie, controllandone la completezza e la correttezza;
- Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari);
- Coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- Curare che la verbalizzazione delle sedute del CDC sia completa, esaustiva e che documenti, soprattutto per quanto riguarda le sedute di scrutinio, il rendimento di ciascun allievo;
- Predisporre gli atti di competenza per le procedure relative all'adozione dei libri di testo;
- Illustrare agli allievi le norme relative al Piano di evacuazione e curare le esercitazioni individuali di evacuazione.

Risultati attesi:

- Favorire la collegialità all'interno dell'organo collegiale anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi programmati;
- Curare i rapporti con le famiglie e con le figure di sistema segnalando casi a rischio e casi di inosservanza dell'obbligo scolastico;
- Facilitare i processi di insegnamento/apprendimento nell'ottica del successo scolastico di tutti gli alunni della classe;
- Coordinare e, ove previsto, compilare il materiale utile per le operazioni di programmazione, di scrutinio, di comunicazione alle famiglie, di certificazione dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
- Favorire la gestione efficace degli studenti che trascorrono una parte o l'intero anno scolastico all'estero per motivi di studio;
- Innalzare il livello di trasparenza e di gestione partecipata nell'espletamento del servizio istituzionale di insegnamento/apprendimento;
- Favorire, in termini sempre più rilevanti, la gestione organizzata della comunità scolastica;
- Innalzare il livello, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, dell'utilizzo delle TIC nella didattica e nell'espletamento delle funzioni proprie del profilo docente.

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>N. 3 unità: Proff. ANTONINO MOSCATO, ALESSANDRO BARBATI, Sig. RAFFAELE PAGANO (A.A.)</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Presidente della Commissione Elettorale per quanto riguarda gli aspetti tecnici e organizzativi relativi a votazioni e/o elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto
<p>Supporto didattico per assenze prolungate di alunni in terapia post-ospedaliera (GLI):</p> <p>Prof.ssa ELISA LANINI, Prof.ssa ANNA INNOCENTI, Prof.ssa LAURA MICOZZI, Prof.ssa PAOLA LO PRETE</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenere il successo formativo di alunni impossibilitati a frequentare regolarmente perché in terapia post-ospedaliera; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raggiungimento del successo formativo degli alunni sopra menzionati
<p>SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA</p>	
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO</p> <p>N. 6 unità: Prof.ssa ELISA LANINI, Prof.ssa MARIATERESA LEONCINO, Prof.ssa RAFFAELLA MARCUCCI, Prof.ssa EVA POLLINI, Prof. NICOLA MICHELASSI, Prof.ssa SHEILA FRODELLA (eventuali altri docenti individuati e disponibili a svolgere le attività)</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di materiale informativo per la presentazione dell'Istituto all'utenza e l'illustrazione del Piano dell'Offerta Formativa; • Organizzazione di Open day aperti all'utenza; • Attività di Orientamento in entrata <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire all'utenza una informazione completa e dettagliata sull'Istituto, sul corso di studio e sulle linee programmatiche del Piano dell'Offerta formativa
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>N. 3 unità: Proff. LAURA</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di orientamento in uscita rivolti agli allievi delle classi terminali; • Guida alla scelta delle Facoltà Universitarie; • Organizzazione di incontri mirati all'Orientamento in uscita indirizzati agli allievi

MAZZINGHI, ANTONINO MOSCATO, SILVIA SANGIOVANNI	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> • Fornire agli allievi notizie e informazioni, guidarli alla scelta delle Facoltà Universitarie.
COMMISSIONE ORARIO N. 2 unità: Prof.sse ERMANNA TOMAINI e MARIATERESA LEONCINO	Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni sulla base delle indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali e impartite dal DS; • Formulare l'orario delle lezioni in base a rigorosi criteri didattici favorendo l'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo. Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare, attraverso una razionale organizzazione, l'efficacia dell'attività didattica.
AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE, CONTROLLO MODULISTICA, PREDISPOSIZIONE DI MODALITA' ORGANIZZATIVE N. 1 unità: Prof.ssa SILVIA SANGIOVANNI	Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'effettuazione delle Visite guidate richieste dai Consigli di classe curandone gli aspetti tecnici e organizzativi; • Controllare la completezza delle richieste e la presentazione della modulistica prevista, ivi comprese le comunicazioni indirizzate ai genitori e le relative autorizzazioni; • Apportare variazioni all'orario delle lezioni per consentire lo svolgimento delle attività programmate dai docenti. Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> • Garantire all'utenza l'effettuazione di Visite guidate (mostre, musei, biblioteche, partecipazione a conferenze, ecc.) per arricchire l'offerta formativa; • Razionalizzare le procedure di richiesta, autorizzazione e controllo sul rispetto degli adempimenti previsti in merito all'organizzazione di visite guidate.
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE N. 1 unità: Prof. ANTONINO MOSCATO	Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare, sulla scorta delle indicazioni dei Consigli di classe, il Piano complessivo di Viaggi di istruzione; • Componente della Commissione per l'individuazione delle Agenzie di viaggio valutandone le offerte sulla base dei parametri indicati dal bando di gara; • Curare la predisposizione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni interne. Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> • Garantire all'utenza l'effettuazione di scambi per il potenziamento delle competenze linguistiche, viaggi di istruzione formativi dal punto di vista didattico, settimane bianche per incentivare la partecipazione ad attività sportive non agonistiche.
REFERENTE RISPETTO DIVIETO	Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali della scuola ai sensi

<p>DI FUMO</p> <p>N. 2 unità: Prof.ssa ANNA INNOCENTI (Referente divieto fumo)</p>	<p>del Regolamento di Istituto e delle disposizioni legislative vigenti.</p> <p>Obiettivi (Sportello consulenza alimentazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare e segnalare ai genitori eventuali problematiche relative all'alimentazione degli studenti. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla diffusione di una cultura del benessere nell'ottica dell'Educazione alla salute; • Sensibilizzare gli allievi sul rispetto delle norme nell'ottica di una Educazione alla legalità basata sull'osservanza delle regole.
<p>COMMISSIONE NIV (Nucleo Interno di Valutazione)</p> <p>N. 4 unità individuate dal Collegio Docenti in rapporto alle seguenti Aree: Area Umanistica-Area Linguistica- - Area Scientifica Prof. sse PAOLA LO PRETE, DONATA BISERNI, LUCIA CUSMANO, MARIATERESA LEONCINO (Referenti processi di valutazione/ autovalutazione di istituto)</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la Realizzazione di interventi relativi all'attuazione delle misure previste dalla Direttiva Ministeriale n. 11/2014 "Priorità Strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione"; • Curare, con l'apporto di tutte le componenti, la redazione di un "Rapporto di autovalutazione" dell'Istituzione scolastica contenente gli obiettivi di miglioramento. • Elaborare, sulla scorta dei dati del RAV, il PDM <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico; • Rafforzamento delle competenze di base degli studenti rispetto alla situazione di partenza; • Valorizzazione degli esiti a distanza degli studenti con attenzione all'Università e al mondo del lavoro
<p>COMMISSIONE INCLUSIONE (GLI)</p> <p>Prof.ssa PAOLA LO PRETE, Docente di sostegno, operatore ASL</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e coordinamento di tutti i casi di alunni con BES • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Confronto, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e per l'elaborazione da parte dei Consigli di Classe dei PEI e dei PDP • Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Raccolta e gestione di una banca dati contenente prevalentemente le programmazioni di obiettivi minimi attesi per le competenze in uscita per le singole discipline, programmazioni che vengono elaborate all'interno dei Dipartimenti disciplinari. • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) • Rapporti con i CTS <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione dell'inclusione scolastica

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire al raggiungimento del successo formativo degli studenti
<p>COMMISSIONE BIBLIOTECA</p> <p>N. 3 unità: Prof.ssa LUCIA CUSMANO (Referente), Prof.ssa ELISABETTA CECCONI, Prof.ssa LAURA MICOZZI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere e coinvolgere gli alunni nelle attività della biblioteca; • Predisporre e coordinare, in collaborazione con la vicepresidenza, l'orario di Potenziamento per garantire la fruizione della biblioteca e dei servizi relativi (consultazione in sala, assistenza alla ricerca e informazioni bibliografiche, prestito) • Coinvolgere la comunità scolastica in iniziative culturali legate alla biblioteca (incontri in Biblioteca con le classi, in particolare con le prime, allo scopo di suscitare l'interesse per la lettura; Consigli dei lettori: brevi recensioni compilate dagli studenti come suggerimenti per la lettura, reperibili in un raccoglitore in biblioteca o nelle pagine web; Scaffale tematico con cadenza es. mensile collegato a incontri o iniziative culturali; Lettura a voce alta (animatore) o Circolo dei lettori; Concorso per la migliore recensione, Pomeriggi al Miche. • Curare le nuove acquisizioni; • Implementare progetti di PCTO che prevedano una quota di ore dedicata allo studio delle modalità di catalogazione, alla realizzazione di attività collegate ai libri, al materiale documentario e agli spazi delle Biblioteche. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migliorare l'offerta formativa • Valorizzazione della Biblioteca del Liceo Michelangiolo sul territorio;
<p>COMMISSIONE PCTO:</p> <p>N. 3 unità: Prof.ssa SILVIA SANGIOVANNI (referente), Prof.ssa VALERIA GUZZI, Prof.ssa SILVIA PICCHI</p>	<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare una linea di orientamento per i progetti; - Occuparsi della distribuzione dei progetti per singole classi, assicurandosi che tutte le classi del triennio svolgano regolarmente le attività; - Monitorare i progetti in itinere e registrarne la conclusione; - Organizzare, preparare e fornire la modulistica; - Informare e fare assistenza ai docenti tutor. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle attività previste dalla Legge 107/2015 e dalle successive disposizioni normative del MIUR;
<p>COMMISSIONE PTOF:</p> <p>N. 4 unità: Prof.ssa CATERINA FARINELLI, Prof.ssa PAOLA LO PRETE, Prof.ssa LUCIA CUSMANO, Prof.ssa ORNELLA RONTANI</p>	<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare, revisionare ed integrare la redazione del PTOF per il triennio 2019-2022; • Curare l'aggiornamento annuale del PTOF; • Monitorare la realizzazione dei progetti; • Fornire informazioni circa la qualità dei processi messi in atto, i risultati prodotti e il grado di soddisfazione raggiunto per le attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle attività previste dalla Legge 107/2015 e dalle successive disposizioni normative del MIUR;

<p>GRUPPO DI LAVORO SITO WEB-SCUOLA DIGITALE</p> <p>N. 3 Unità: Prof. NICOLA MICHELASSI, Prof. ALESSANDRO VALORI, Prof.ssa VALERIA GUZZI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; • Pubblicazione del materiale prodotto dai Docenti ed approvato dalla Dirigente; • Pubblicizzazione di iniziative ed attività attraverso il sito web; • Gestione e potenziamento del sito web dell'Istituzione scolastica ivi comprese le informazioni all'utenza su tutte le iniziative progettate e realizzate; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle attività previste dalla Legge 107/2015 e dalle successive disposizioni normative del MIUR; • Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/ gestionale di Istituto.
<p>COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p> <p>Componente docenti N. 4 unità: Prof.ssa LORETTA PARISELLA, Prof.ssa PAOLA LO PRETE, Prof.ssa MICHELA PASQUOTTI, Prof.ssa LAURA MAZZINGHI</p> <p>Componente genitori: Sig.ra BEATRICE RIPARBELLI, Sig.ra ROSSELLA BERARDI</p> <p>Componente studenti: GIULIO DEL GRECO, GIORDANO VACCARO</p> <p>Componente ATA N. 1 unità</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto; • Curare la diffusione e promuovere la conoscenza del Regolamento presso il personale docente e non docente, le famiglie, gli studenti. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/ gestionale di Istituto; • Promuovere il dialogo tra tutte le componenti della scuola.

PERSONALE ATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
<p>Tipologia Incarico</p> <p>ATTRIBUZIONE COMPITI CORRELATI AL PERSONALE EX ART. 7 (PRIMA POSIZIONE ECONOMICA) * N. 2 unità:</p> <p>MARIA LAURA GALANTE ANTONIO RUSSO</p> <p><i><u>*I compiti correlati all'attribuzione di posizioni economiche non danno luogo ad alcun compenso a carico del FIS</u></i></p>	<p>Descrizione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione DSGA in caso di assenza ● Gestione procedure di acquisto relative a MEPA e CONSIP; ● Gestione dei Progetti a finanziamento esterno; ● Invio Comunicazioni relative a guasti, problematiche strutturali, richieste di intervento alla Provincia di Firenze; ● Attività amministrativa relativa alla predisposizione di Bandi di gara, gestione del procedimento per l'individuazione dei contraenti, predisposizione contratti, pubblicizzazione delle attività tramite Albo e sito web a trasparenza dell'attività amministrativa (in rigorosa Applicazione del Codice dei contratti e delle norme ministeriali in materia amministrativo-contabile). <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa.
<p>INCARICHI A.A. a carico del FIS Funzioni ATA (art.47 CCNL 2007, art. 7 CCNL 2005 e sequenza contrattuale 25/7/2008) N. 6 Incarichi specifici</p>	<p>Svolgimento di Incarichi specifici strettamente funzionali a garantire il servizio istituzionale, la corretta gestione amministrativo contabile, l'applicazione della normativa in materia di Privacy, l'utilizzo di tecnologie multimediali e il sostegno alla realizzazione del POF nell'area della collaborazione al DS e DSGA della gestione progetti, della gestione archivi, nel settore della comunicazione e dei rapporti Scuola/Famiglia.</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare il processo gestionale dell'Istituto mediante un organigramma funzionale alle finalità istituzionali. ● Per ciascun incarico sono definiti Obiettivi specifici <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valorizzare le competenze del personale ATA nei processi di sostegno al PTOF, nella realizzazione dei compiti istituzionali, nella promozione dei rapporti scuola-famiglia mediante l'utilizzo anche di strumenti telematici, nella corretta gestione delle

	<p>procedure didattiche e amministrativo contabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare il sistema organizzativo di Istituto in termini sia di rapporti interni che di rapporti con il territorio, Enti e Istituzioni.
<p>INCARICO AREA DIDATTICA art.47 CCNL 2007</p> <p>N. 2 unità: RAFFAELE PAGANO VILMA ZURZOLO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento Segreteria Didattica; ● Operazioni relative al coordinamento e alla gestione dei processi inerenti l'informatizzazione delle procedure (scrutini, pagelle on line, rilevazione assenze, inserimento dati, statistiche, dati organico, ecc.); ● Attività relative alle procedure relative all'introduzione del registro elettronico; ● Adempimenti connessi alle prove INVALSI/OCSE; ● Adempimenti relativi a scrutini, esami ed Esami di Stato; ● Adempimenti connessi alla predisposizione degli organici; ● Procedure relative alle Iscrizioni on line. ● Operazioni relative alla dematerializzazione delle procedure; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare il sistema organizzativo di Istituto in termini sia di rapporti interni che di rapporti con le famiglie, il territorio, Enti e Istituzioni; ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto
<p>INCARICO AREA SEGRETERIA DEL PERSONALE art. 47 CCNL 2007</p> <p>N. 3 Unità: MARIA LAURA GALANTE MARIA MINICHINI LUIGIA SCIROCCO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tabulazione dati relativi agli interventi in materia di sicurezza, controllo e archiviazione delle certificazioni, compilazione del <i>Libretto Formativo del lavoratore</i> per ciascuna unità di personale docente e ATA; ● Ricostruzione di carriera e gestione pensionamenti; ● Inserimento detrazioni per assenze, a qualsiasi titolo, del personale docente e ATA e relative comunicazioni agli uffici, Enti e organismi competenti. ● Gestione infortuni del personale e dei procedimenti di rivalsa verso terzi; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema

	organizzativo/gestionale di Istituto
<p>INCARICO AREA AMMINISTRATIVA art.47 CCNL 2007</p> <p>N. 1 unità: ANTONIO RUSSO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attività amministrativa relativa alla predisposizione di Bandi di gara e procedure per scambi, soggiorni linguistici, visite guidate, viaggi di istruzione e settimane bianche. Gestione del procedimento per l'individuazione dei contraenti, predisposizione contratti, pubblicizzazione delle attività tramite Albo e sito web a trasparenza dell'attività amministrativa (in rigorosa Applicazione del Codice dei contratti e delle norme ministeriali in materia amministrativo-contabile). ● Supporto al lavoro dei docenti per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa.
<p>INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI PER COMPITI CONNOTATI DA UN ELEVATO LIVELLO DI COMPLESSITA'</p> <p>N. 6 unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ANTONIO RUSSO* ● MARIA LAURA GALANTE* ● MARIA MINICHINI* ● LUIGIA SCIROCCO* ● RAFFAELE PAGANO* ● VILMA ZURZOLO* 	<p>I compiti previsti sono relativi ad attività connotate da un elevato livello di complessità con responsabilità diretta in ordine ai procedimenti e non escludono quanto previsto dalle mansioni e dai compiti assegnati a livello di organizzazione degli Uffici (come da Piano Attività redatto dal DSGA).</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Per ciascuna unità sono definiti Obiettivi specifici. <p><u>Le unità contrassegnate con asterisco hanno, inoltre, il compito di pubblicare, aggiornare e inserire direttamente, nella sezione del sito web dell'Istituzione Scolastica "Amministrazione Trasparente" tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 previo controllo, sotto la responsabilità diretta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del summenzionato Decreto e nel rispetto, in relazione a dati, informazioni e documenti, delle disposizioni sulla privacy.</u></p> <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema

organizzativo/gestionale di Istituto;

- Garantire pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Obiettivi Specifici:

- Attività amministrativa relativa alla predisposizione di Bandi di gara, gestione del procedimento per l'individuazione dei contraenti, predisposizione contratti, pubblicizzazione delle attività tramite Albo e sito web a trasparenza dell'attività amministrativa (in rigorosa Applicazione del Codice dei contratti e delle norme ministeriali in materia amministrativo-contabile; Gestione amministrativa e lavoro di predisposizione e rendicontazione di Progetti europei; Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione compensi FIS; Gestione Scambi, visite guidate e Viaggi di istruzione; **(Antonio Russo)**
- Rapporti con USP e segreteria territoriale Ragioneria dello Stato. Aggiornamento normativo in materia pensionistica; Registro delle richieste di accesso agli Atti di cui alla L. 241/1990, e ricerca e predisposizione pratiche relative al personale; Valutazione e inserimento dati graduatorie; Gestione comunicazioni Ufficio del Lavoro; Preparazione documentazione relativa alle richieste di accesso agli Atti di cui alla L. 241/1990, e ricerca e predisposizione pratiche relative al personale **(Maria Laura Galante);**
- Anagrafe e gestione pratiche allievi con DSA e BES; Anagrafe allievi mobilità studentesca; Adempimenti ed operazioni connesse a scrutini ed esami **(Vilma Zurzolo);**
- Adempimenti ed operazioni connesse a scrutini ed esami; Collaborazione, con i docenti, per l'invio di comunicazioni alle famiglie degli allievi Adempimenti ed operazioni connesse a scrutini ed esami; Registro delle richieste di accesso agli Atti di cui alla L. 241/1990, e ricerca e predisposizione pratiche relative alunni; Supporto al lavoro dei docenti per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa **(Raffaele Pagano);**

	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di supporto a pratiche gestite dal DSGA: Supporto attività amministrativo-contabile per gestione acquisti su CONSIP e MEPA; Invio Comunicazioni relative a guasti, problematiche strutturali, richieste di intervento alla Provincia di Firenze; (Antonio Russo) Diffusione circolari interne e comunicazioni anche con l'ausilio di mezzi elettronici. Predisposizione nomine, a tutto il personale docente e ATA di incarichi e funzioni retribuite con il FIS, di comunicazioni inerenti l'assegnazione, al personale ATA, delle mansioni, come da Piano delle Attività del personale ATA stilato dal DSGA.; Predisposizione nomine attività integrative, attività di recupero e/o sostegno; (Maria Laura Galante)
<p>INTENSIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO MAGGIORI CARICHI DI LAVORO RELATIVI AD ATTIVITA' IN GRADO DI SUPPORTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE E DI POTENZIARE I SERVIZI RIVOLTI ALL'UTENZA</p> <p>N. 6 unità di personale (Assistenti amministrativi):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MARIA LAURA GALANTE * ● MARIA MINICHINI * ● RAFFAELE PAGANO* ● ANTONIO RUSSO * ● LUIGIA SCIROCCO * ● VILMA ZURZOLO* 	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgimento di mansioni aggiuntive strettamente funzionali a garantire il servizio istituzionale, la corretta gestione amministrativo contabile, l'applicazione della normativa in materia di Privacy, l'utilizzo di tecnologie multimediali e il sostegno alla realizzazione del PTOF nell'area della collaborazione al DS e DSGA della gestione progetti, della gestione archivi, nel settore della comunicazione- ● Sostituire l'unità addetta al settore protocollo ed affari generali ; ● Tenuta e riordino periodico degli Archivi; ● Riordinare l'archivio corrente; ● Attività di aggiornamento e autoaggiornamento sulle nuove norme e sulle nuove strumentazioni di settore. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa

<p>Intensificazione estiva per riduzione personale con part-time</p> <p>N. 3 unità: MARIA LAURA GALANTE RAFFAELE PAGANO ANTONIO RUSSO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione dei colleghi del proprio profilo e/o di altri profili nei casi di assenza prevista da contratto part time. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto e all'attività amministrativa
<p>MANSIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Per ciascuna mansione aggiuntiva sono definiti Obiettivi specifici <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto
<p>INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI PREVISTE DAI COMPITI INDICATI NEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA STILATO DAL DSGA</p> <p>N. 1 Unità di personale (Assistente Tecnico): PASQUALE QUINTIERI (AR23) Laboratorio di Chimica</p>	<p>Assistente Tecnico Laboratorio di Informatica:</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Custodire il materiale didattico e tecnico scientifico; ● Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile; ● Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal PTOF; ● Collaudare acquisti, coordinare procedure di discarico inventariale e di alienazione dei beni (Commissione Tecnica); ● Predisporre il Regolamento e l'orario di funzionamento dei laboratori; ● Segnalare eventuali anomalie di funzionamento; ● Vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche; ● Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; ● Vigilanza sull'utilizzo didattico delle risorse informatiche, in particolar modo nei confronti dei minori; ● Vigilanza sulla tutela dei diritti d'autore nell'uso dei software. ● Supporto operazioni Plico Telematico Esami

	<p>di Stato.</p> <p>Assistente Tecnico Laboratorio di Scienze/Fisica:</p> <p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Custodire il materiale didattico e tecnico scientifico; ● Proporre lo scarico del materiale obsoleto o inutilizzabile; ● Proporre gli acquisti tenuto conto delle esigenze didattiche fissate dal PTOF; ● Predisporre il Regolamento e l'orario di funzionamento del laboratorio; ● Segnalare eventuali anomalie di funzionamento; ● Vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche; ● Accertarsi che gli ambienti affidati siano provvisti di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento ed una corretta utilizzazione delle strumentazioni informatiche e didattiche al fine di favorire l'innovazione metodologica prevista dal PTOF; ● Supportare i docenti nell'implementazione dell'uso delle nuove tecnologie in ambito didattico (con particolare riguardo all'uso delle LIM); ● Innalzamento della motivazione del personale nello svolgimento di mansioni aggiuntive a quelle del piano di lavoro individualizzato e all'Area dei servizi di competenza in modo da favorire una ricaduta sull'ottimizzazione del servizio.
<p>COMMISSIONE TECNICA N. 1 unità di personale docente (prof. ALESSANDRO VALORI) e N. 2 unità di personale ATA (dott. RAFFAELE MANZI, ANTONIO RUSSO)</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Esaminare le richieste di acquisti inerenti materiale tecnico-didattico-scientifico-informatico; ● Supporto all'attività amministrativa nelle procedure relative alla predisposizione di gare

	<p>e/o bandi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Esame dei preventivi in base ai criteri previsti dalla normativa vigente o dai bandi di gara; ● Collaudo tecnico e redazione del relativo verbale. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto.
<p>PERSONALE ATA</p>	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>
<p>N. 1 INCARICHI SPECIFICI Art.47 CCNL PAOLO SPENNATO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manutenzione ordinaria delle strutture e degli arredi. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire un migliore servizio all'utenza tramite piccoli interventi che servano a ripristinare l'integrità delle strutture e degli arredi.
<p>RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> <p>N. 1 unità di personale: Prof.ssa PAOLA LO PRETE</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compiti e Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; ● Vigilare sull'osservanza delle misure di sicurezza disposte dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), segnalando eventuali inadempienze e/o problematiche; ● Sorveglianza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy ● Collaborazione con DS, RSPP e ASPP nell'adeguamento annuale del Piano dei rischi, del DPS, delle attività di informazione/formazione dei lavoratori correlate. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgimento dei compiti e delle Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; ● Promuovere e diffondere una cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.

<p>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON RSPP IN TEMA DI SICUREZZA</p> <p>N. 2 unità: MARIA LAURA GALANTE ANTONIO RUSSO</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contatti con Operai, Ditte appaltatrici, tecnici della Provincia sulla base delle disposizioni impartite dal RSPP; ● Sorveglianza sull'applicazione della normativa relativa a igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia agli interventi predisposti dai tecnici dell'Ente Locale e velocizzare i tempi di intervento.
<p>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DI VICEPRESIDENZA</p> <p>N. 1 unità: ILENIA MARENZONI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attività di supporto all'Ufficio di vicepresidenza; ● Smistamento comunicazioni e circolari alle classi e ai docenti. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo di Istituto.
<p>MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVISTE DAI COMPITI INDICATI NEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA STILATO DAL DSGA</p> <p>N. 11+3 unità di personale</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostituire i colleghi assenti del proprio profilo in caso di assenza (i carichi di lavoro saranno calcolati rapportando i compensi alla presenza in servizio, alla qualità del servizio e alle unità di personale effettivamente coinvolte). ● Attività di vigilanza sugli allievi all'interno dell'Istituto, durante assemblee esterne, negli spostamenti tra sedi, ecc.; ● Accompagnare gli allievi infortunati in strutture ospedaliere; ● Svolgere ore aggiuntive per fronteggiare esigenze di servizio straordinarie e non previste; ● Sostegno alla realizzazione del PTOF nell'area della collaborazione con i docenti, il DS e il DSGA; ● Svolgere servizi esterni ; ● Svolgere lavori di piccola manutenzione ; ● Supporto controllo servizi igienici per il rispetto del divieto di fumo ; ● Collaborazione con segreteria, DS , DSGA e uffici di vicepresidenza. ● Somministrazione farmaci agli allievi come da disposizioni ministeriali in materia e

	<p>istruzioni impartite dal DS, dall'RSPP e dal medico competente.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.
<p>INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI DOVUTE AD APERTURE STRAORDINARIE AL PUBBLICO PER PROGETTI INSERITI NEL PTOF E CONTROLLO E SORVEGLIANZA AULA AUTOGESTITA DAGLI STUDENTI</p> <p>N. 3 unità: ELVIRA ARMIDA, VALERIO COPPOLA, ILENIA MARENZONI</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere ore aggiuntive per fronteggiare esigenze di servizio straordinarie e non previste; ● Consentire la piena realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF. ● Sorveglianza studenti aula autogestita <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.
<p>INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER I SERVIZI DI PORTINERIA E CENTRALINO</p> <p>N. 2 unità di personale: ANNA BARROCU, VALERIO COPPOLA</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il personale addetto al centralino dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi al pubblico con disponibilità e cortesia. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare la comunicazione istituzionale e svolgere servizi, anche di carattere informativo, rivolti dell'utenza.
<p>MAGGIORI CARICHI DI LAVORO PER LA PULIZIA DEI CORTILI</p> <p>N. 1 unità di personale: VALERIO COPPOLA</p>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere carichi di lavoro particolarmente gravosi relativi alla pulizia degli spazi esterni. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantire il decoro e la pulizia degli ambienti esterni in maniera tale che siano agevolmente usufruibili dall'utenza.

FIGURE SENSIBILI	
Tipologia Incarico o Iniziativa Formativa	Descrizione
<i>* Sono state designate le unità di personale che hanno seguito corsi di formazione specifica idoneamente certificati.</i>	<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgimento di Incarichi specifici strettamente funzionali a garantire Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro; ● Compiti e Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n.

	<p>81/2008, dall'Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 25 luglio 2012 e dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sorveglianza e vigilanza sull'applicazione della normativa relativa a sicurezza sui luoghi di lavoro; ● Coordinamento con DS, RLS, RSSP, ASPP, medico competente; ● Somministrazione farmaci agli allievi come da disposizioni ministeriali in materia e istruzioni impartite dal DS, dal RSSP e dal medico competente. <p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgimento dei compiti e delle Funzioni previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008, dalla normativa vigente in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, dal DUVRI e dal piano di emergenza dell'Istituto; ● Promuovere e diffondere una cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.
<p>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</p>	<p>N. 4 unità CS: ELVIRA ARMIDA, ANNA BARROCU, VALERIO COPPOLA, ANTONIA RIZZO N. 2 unità DOCENTI: prof.ssa SILVIA PICCHI, prof.ssa ORNELLA RONTANI</p>
<p>ADDETTI AL PRIMO INTERVENTO SULLA FIAMMA</p>	<p>N. 4 unità CS: ELVIRA ARMIDA, ANNA BARROCU, ILENIA MARENZONI, PAOLO SPENNATO</p>