



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”

Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

Al Personale Docente
Alla D.S.G.A.
Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
Al Registro elettronico
All’Albo

OGGETTO: Adozione Piano Annuale Attività del Personale Docente – A.S. 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297, "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997”;
Visto l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021, sottoscritto il giorno 18 gennaio 2024;
Visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa - triennio 2025-2028, approvato con Delibera n. 72 del Consiglio di Istituto del 19/12/2024;
Richiamato il decreto dirigenziale prot. n. 8480/U del 24/07/2025 di adozione del Calendario scolastico della Scuola Secondaria di I Grado "G. Carducci" per l’a.s. 2025/2026;
Richiamata la Delibera n. 32. Verbale n. 4 del Collegio docenti del 20 ottobre 2025, con cui è stato approvato il Piano Annuale delle Attività del Personale Docente per l'a.s. 2025/26;
Dato atto che il Piano Annuale delle Attività del Personale Docente può essere modificato dal dirigente scolastico in qualsiasi momento per far fronte a esigenze organizzative relative all'erogazione del servizio scolastico e/o a particolari esigenze dettate da motivazioni contingenti;
Vista tutta la normativa vigente in materia qui non espressamente richiamata;

DISPONE

l’adozione del Piano Annuale delle Attività del Personale Docente per l’anno scolastico 2025/2026, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Bari, 20/11/2025

La Dirigente Scolastica
Teresa Mondelli

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa



**Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"**

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.edu.it

Piano Annuale delle Attività del Personale Docente

a.s. 2025-2026

Il Piano Annuale delle Attività è il documento che declina la pianificazione dell'insieme degli interventi organizzativi, formativi, didattici e pedagogici, definiti in base al P.T.O.F.

Il Piano:

- ✓ è redatto dal Dirigente Scolastico, anche sulla base delle proposte degli Organi Collegiali;
- ✓ contiene le attività che la Scuola intende svolgere nel corso dell'anno scolastico, ivi comprese quelle funzionali all'insegnamento e i conseguenti impegni di lavoro;
- ✓ è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'attività didattica;
- ✓ è modificabile nel corso dell'anno scolastico per far fronte a esigenze sopravvenute.

L'ISTITUTO SCOLASTICO

La scuola ha sede nel centro di Bari, in via San Francesco d'Assisi n. 63, in prossimità del borgo antico e vicino alle emergenze architettoniche (teatri, musei, chiese, castello normanno - svevo, ecc.) e agli edifici istituzionali principali della città, in una posizione di crocevia, quindi, fra i quartieri Murat, Libertà e San Nicola.

L'edificio in cui essa è ospitata è di interesse storico, essendo stato costruito intorno ai primi anni del Novecento e sede, dal 1925 al 1973, del prestigioso Istituto "Di Cagno Abbrescia" dei Padri Gesuiti. Successivi lavori di adeguamento alle norme in materia di sicurezza ne hanno modificato la struttura, con ampliamenti che hanno riguardato le aule ed i laboratori.

CORSI DI STUDIO ATTIVATI

La Scuola ha istituito per l'anno scolastico 2025/26 n° 28 classi.

CALENDARIO SCOLASTICO

Tenuto conto della Delibera n.56, Verbale n.8 del Collegio Docenti del giorno 30 giugno 2025, e della Delibera n. 75 del Verbale n. 12 Delibera n. 87, del Consiglio di Istituto del 14/05/2025, la Scuola Secondaria di I Grado "G. Carducci" ha adottato il seguente calendario per l'a.s. 2025/2026 (Decreto Dirigenziale 8480/U del 24/07/2025):

12 settembre 2025 inizio attività didattica

9 giugno 2026 termine attività didattica.

Festività riconosciute dalla normativa Statale vigente:

Tutte le domeniche novembre 2025

1 novembre 2025 Ognissanti

8 dicembre 2025 Immacolata

25 dicembre 2025 Santo Natale

26 dicembre 2025 Santo Stefano

1° gennaio 2026 Capodanno

6 gennaio 2026 Epifania

5 aprile 2026 Santa Pasqua

6 aprile 2026 Lunedì dell'Angelo

25 aprile 2026 Festa della Liberazione

1 maggio 2026 Festa dei Lavoratori

8 maggio 2026 Ricorrenza Santo Patrono

2 giugno 2026 Festa della Repubblica

Festività riconosciute dalla Regione:

dal 22 dicembre 2025 al 5 gennaio 2026 vacanze natalizie

dal 02 aprile 2026 al 07 aprile 2026 vacanze pasquali

1 giugno 2026 – ponte

Oltre che per le Festività nazionali e regionali, l'attività didattica sarà sospesa nelle seguenti giornate:

16-17 febbraio 2026 (vacanze di Carnevale) - recupero n. 2 giorni di anticipo avvio attività didattica a.s.2025/2026.

Scansione dell'anno scolastico 2025/2026

Il periodo delle attività didattiche è così suddiviso:

PRIMO QUADRIMESTRE: dal 12 settembre 2025 al 25 gennaio 2026;

SECONDO QUADRIMESTRE: dal 26 gennaio al 9 giugno 2026.

- **Inizio delle lezioni: 12 settembre 2025** - inizio delle lezioni per le classi I -II-II.
- **Termine delle lezioni: 9 Giugno 2026**

Il tempo scuola è articolato su cinque giorni settimanali per tutte le classi.

L'orario delle attività didattiche, tenuto conto delle delibere degli OO.CC., è così articolato:

	Orario dal 12 al 25 settembre 2025	
	Classi prime	Classi seconde e terze
1° ora	8.00-8.50	8.05-8.50
2° ora	8.50-9.40	8.50-9.40
3° ora	9.40-10.25	9.40-10.25
Intervallo	10.25-10.35	10.25-10.35
4° ora	10.35-11.20	10.35-11.20
5° ora	11.20-12.10	11.20-12.10
6° ora	12.10-12.55	12.10-13.00

	Orario dal 26 settembre 2025 fino al termine delle lezioni	
	Classi prime	Classi seconde e terze
1° ora	8.00-9.00	8.05-9.00
2° ora	9.00-9.55	9.00-9.55
Intervallo	9.55-10.05	9.55-10.05
3° ora	10.05-11.00	10.05-11.00
4° ora	11.00-11.55	11.00-11.55
Intervallo	11.55-12.05	11.55-12.05
5° ora	12.05-13.00	12.05-13.00
6° ora	13.00-14.00	13.00-14.00

I percorsi curricolari tengono conto dei traguardi per lo sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento.

Gli specifici percorsi, all'interno del curricolo, prevedono attività di: accoglienza, continuità, orientamento, consolidamento, recupero e potenziamento degli apprendimenti favorendo le attività laboratoriali come collegialmente definite.

I docenti potranno organizzare la suddivisione della classe in gruppi.

Le classi possono essere articolate, all'interno del normale orario curricolare, in gruppi di livello.

I lavori di gruppo temporanei possono essere di livello, elettivi, di compito.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Attività individuali:

- ✓ Preparazione delle lezioni ed esercitazioni;
- ✓ Correzione degli elaborati;
- ✓ Rapporti individuali e incontri collegiali con le famiglie, che potranno essere convocate anche in via straordinaria dal Dirigente Scolastico, su richiesta dei genitori o dei docenti;
- ✓ Accoglienza e vigilanza degli alunni: cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistenza all'uscita degli alunni.

Attività collegiali:

a) Tutti i docenti

- ✓ Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e sue articolazioni funzionali;
- ✓ Programmazione e verifica d'inizio e fine anno;
- ✓ Informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educativo-didattiche;
- ✓ Elaborazione, attuazione e verifica, per gli aspetti pedagogico-didattici, del piano dell'offerta formativa;

b) Consigli di Classe

- ✓ Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe;
- ✓ Partecipazione ad attività avente carattere d'urgenza e di necessità;
- ✓ Svolgimento degli scrutini, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (obbligatoria e non rientrante nelle 40 ore).

Suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri

Ai fini della valutazione, Il Collegio ha deliberato la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri per conoscere meglio gli alunni sia sul piano cognitivo, sia su quello relazionale e socio - affettivo.

ORARIO ANNUALE DELLE LEZIONI E ATTIVITÀ

PREMESSA

Al fine di garantire l'esercizio del diritto-dovere all'istruzione, l'orario annuale delle lezioni è comprensivo della quota riservata alle istituzioni scolastiche autonome e all'insegnamento della religione cattolica.

La scuola organizza il piano dell'offerta formativa, tenendo conto delle risorse dell'organico dell'autonomia e delle risorse finanziarie disponibili, sulla base delle scelte condivise dalla comunità educante.

L'orario obbligatorio della Scuola Secondaria I grado (30 ore) comprende italiano, inglese, francese, storia, geografia, educazione civica, matematica, scienze, tecnologia, arte e immagine, musica, educazione fisica, religione/attività alternativa.

INCONTRI CON LE FAMIGLIE

ORARIO DI RICEVIMENTO IN ORARIO ANTIMERIDIANO

Tenuto conto delle delibere del Collegio Docenti, il ricevimento antimeridiano, con cadenza mensile, si terrà nei seguenti mesi:

- ✓ novembre/dicembre (dal 3 al 28 novembre)
- ✓ gennaio (dal 12 al 23 gennaio)
- ✓ marzo (dal 2 al 27 marzo)
- ✓ Ogni docente riceverà, in orario antimeridiano, previo appuntamento con la famiglia, fissato tramite la funzione "Prenotazione colloqui" del Registro elettronico AXIOS, nel giorno e nell'ora stabilita dal docente stesso, entro la settimana del mese stabilita per la specifica disciplina di insegnamento, secondo il seguente schema:

SETTIMANA DI RIFERIMENTO	DISCIPLINA
prima settimana	Scienze motorie, Religione, Sostegno
seconda settimana	Italiano, Storia, Geografia
terza settimana	Matematica, Tecnologia, Musica
quarta settimana	Inglese, Francese, Arte e immagine

Nel mese di gennaio il ricevimento antimeridiano, con cadenza mensile, si terrà secondo il seguente calendario:

GENNAIO	DISCIPLINA
prima settimana (12 gennaio - 16 gennaio)	Scienze motorie, Religione, Sostegno, Italiano, Storia, Geografia
seconda settimana (19 gennaio - 23 gennaio)	Matematica, Tecnologia, Musica, Inglese, Francese, Arte e immagine

MARZO	DISCIPLINA
prima settimana	Scienze motorie, Religione, Sostegno
seconda settimana	Italiano, Storia, Geografia
terza settimana	Matematica, Tecnologia, Musica
quarta settimana	Inglese, Francese, Arte e immagine

CALENDARIO ATTIVITÀ a.s. 2025-2026

SETTEMBRE			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
1 settembre 2025	10.30 -12.30	tutti i docenti	Collegio Docenti
2 settembre 2025	09.00-11.00	tutti i docenti	Riunione Dipartimenti Disciplinari
3 settembre 2025	8.00-10.30	tutti i docenti	- Riunione Dipartimento Disciplinare -Inclusione - Dipartimento Disciplinare - Lettere Religione
	8.30-11.00		Riunione Dipartimento Disciplinare - Lingue Straniere
	9.00-11.30		Riunione Dipartimento Disciplinare - Matematica, Scienze e Tecnologia
	9.30-12.00		Riunione Dipartimento Disciplinare - Arte, Musica e Scienze Motorie
4 settembre 2025	10.00 -12.00	GLI	Riunione GLI
5 settembre 2025	09.00 -10.30	tutti i docenti	Riunione Dipartimenti Disciplinari
	11.00-12.00		Riunione dirigente scolastica con Responsabili di Dipartimento
8 settembre 2025	09:00 - 10:30 primo turno	docenti da lettera A a lettera I	Formazione (sito web d'Istituto)
	11.00-12.30 secondo turno	docenti da lettera L a lettera V	Formazione (sito web d'Istituto)
9 settembre 2025	//	//	//
10 settembre 2025	09:00 - 10:30 primo turno	docenti da lettera La lettera V	Formazione (Registro Elettronico Axios)
	11.00-12.30 secondo turno	docenti da lettera A a lettera I	Formazione (Registro Elettronico Axios)
11 settembre 2025	9.00 -11.00	tutti i docenti	Collegio Docenti

OTTOBRE			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Lunedì 20	15.00-17.00	TUTTI I DOCENTI	COLLEGIO DOCENTI
Mercoledì 22	15.00-15.40	1H	CONSIGLI DI CLASSE
	15.40-16.20	2H	
	16.20-17.40	3H	
	15.00-16.00	3F	
	16.00-16.40	2F	
	16.40-17.40	1F	
Giovedì 23	15.00-15.40	1A	
	15.40-16.20	2A	
	16.20-17.40	3A	
	15,00-16.20	3L	
Lunedì 27	15.00-16.00	1D	
	16.00-17.00	2D	
	17.00-17.40	3D	
	15.00-16.00	3C	
	16,00-17.20	1C	
	17.20-18.00	2C	
Mercoledì 29	15.00-16.00	1G	
	16.00-17.00	2G	
	17.00-17.40	3G	
	15.00-16.40	3I	
	16.40-17.40	1I	
	17.40-18.40	2I	
Giovedì 30	15.00-16.00	1B	
	16.00-17.00	2B	
	17.00-18.20	3B	
	15.00-16.00	1E	
	16.00-17.20	3E	
	17.20-18.20	2E	
22 Ottobre	17.00-17.40	3H	GLO
	15.40-16.00	3F	
	17.20-17.40	1F	
23 Ottobre	17.00-17.40	3A	

	15.40-16.20	3L	Elezioni Organi collegiali di durata annuale: Assemblea genitori
27 Ottobre	15.40-16.00	1D	
	16.40-17.00	2D	
	15.40-16.00	3C	
	16.40-17.20	1C	
	15.40-16.00	1G	
29 Ottobre	16.40-17.00	2G	
	15.40-16.40	3I	
	17.20-17.40	1I	
	18.20-18.40	2I	
	15.40-16.00	1B	
30 Ottobre	16.40-17.00	2B	
	17.40-18.20	3B	
	15.40-16.00	1E	
	16.40-17.20	3E	
	18.00-18.20	2E	
	15.15 -16.00	Tutti i docenti	
Martedì 28	15.15 -16.00	Tutti i docenti	

NOVEMBRE			
DATE		ATTIVITA'	
Domenica 30 Novembre Lunedì 01 Dicembre		Elezioni consiglio d'Istituto -triennio 2025-2026	
NOVEMBRE			
DATA	ORARIO *	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Mercoledì 19	15.00-17.00	Tutti i docenti	Collegio docenti
lunedì 17	15.00-16.00	1H	Consigli di classe (con rappresentanti genitori)
	16.00-17.00	2H	
	17.00-18.00	3H	
	15.00-16.00	3F	
	16.00-17.00	2F	
	17.00-18.00	1F	
Martedì 18	15.00-16.00	1A	
	16.00-17.00	2A	
	17.00-18.00	3A	
	15.00-16.00	3L	
Giovedì 20	15.00-16.00	1G	
	16.00-17.00	2G	
	17.00-18.00	3G	
	15.00-16.00	3I	
	16.00-17.00	1I	
	17.00-18.00	2I	
Mercoledì 26	15.00-16.00	1B	
	16.00-17.00	2B	
	17.00-18.00	3B	
	15.00-16.00	1E	
	16.00-17.00	3E	
	17.00-18.00	2E	
Giovedì 27	15.00-16.00	1D	
	16.00-17.00	2D	
	17.00-18.00	3D	
	15.00-16.00	3C	
	16.00-17.00	1C	
	17.00-18.00	2C	

*Gli orari potrebbero subire variazioni sulla base del numero PDP e di eventuali riunioni GLO

DICEMBRE			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Martedì 2	15.30-17.30	Arte, Tecnologia, Scienze, Ed. Fisica, Sostegno	Open Day-Mini Stage
Giovedì 4	15.30-17.30	Inglese, Francese, Italiano, Musica, Sostegno	Open Day-Mini Stage
Giovedì 11	15.15 -17.15	Tutti i docenti	Collegio docenti
Sabato 13	10.00-13.00	Tutti i docenti	Open day
Lunedì 15	15.30 -17.30	Italiano - Matematica - Tecnologia - Sostegno - Religione	Incontro Scuola/Famiglia
Martedì 16	15.30 -17.30	Inglese - Francese - Arte - Musica - Sc. Motorie	Incontro Scuola/Famiglia

GENNAIO/FEBBRAIO			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Sabato 17	10.00-13.00	Tutti i docenti	Open Day
Lunedì 26	15.00-16.00	3L	CdC per scrutini 1° quadrimestre
martedì 27	15.00-16.00	1H	
	16.00-17.00	2H	
	17.00-18.00	3H	
mercoledì 28	15.00-16.00	3F	
	16.00-17.00	2F	
	17.00-18.00	1F	
giovedì 29	15.00-16.00	1G	
	16.00-17.00	2G	
	17.00-18.00	3G	
venerdì 30	15.00-16.00	3I	
	16.00-17.00	1I	
	17.00-19.00	2I	
lunedì 2	15.00-16.00	1E	
	16.00-17.00	3E	
	17.00-18.00	2E	
martedì 3	15.00-16.00	1D	
	16.00-17.00	2D	
	17.00-18.00	3D	

mercoledì 4	15.00-16.00	2B	
	16.00-17.00	1B	
	17.00-18.00	3B	
giovedì 5	15.00-16.00	3C	
	16.00-17.00	2C	
	17.00-19.00	1C	
venerdì 6	15.00-16.00	1A	
	16.00-17.00	2A	
	17.00-19.00	3A	
Giovedì 19	15.30-16.30	Tutti i docenti	INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA (informazione quadrimestrale)
Giovedì 26	16.30-18.00	Tutti i docenti	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

MARZO			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
8-14 Marzo			Settimana ERASMUS
lunedì 16	15.00 - 15.45	1H	Consigli di Classe
	15.45- 16.30	2H	
	16.30 -17.15	3H	
	15.00 - 15.45	3F	
	16.00 - 16.45	2F	
	16.45 - 17.30	1F	
martedì 17	15.00 - 15.45	1D	
	16.00 - 16.45	2D	
	17.00 - 17.45	3D	
	15.00 - 15.45	3C	
	16.00-16.45	1C	
	17.15-18.00	2C	
Mercoledì 18	15.00-15.45	1A	
	16.00-16.45	2A	
	16.45-17.30	3A	

	15.00-15.45	3L	
giovedì 19	15.00-15.45	1B	
	16.00-16.45	2B	
	17.00-17.45	3B	
	15.00-15.45	1E	
	16.00-16.45	3E	
	17.15-18.00	2E	
Lunedì 23	15.00-15.45	1G	
	16.00-16.45	2G	
	17.00-17.45	3G	
	15.00-15.45	3I	
	16.30-17.15	1I	
	17.30-18.15	2I	
lunedì 16	17.15-17.45	3H	GLO Intermedi
	15.45-16.00	3F	
	17.30-17.45	1F	
martedì 17	15.45-16.00	1D	
	16.45-17.00	2D	
	15.45-16.00	3C	
	16.45-17.15	1C	
Mercoledì 18	15.45-16.00	1A	
	17.30-18.15	3A	
	15.45-16.15	3L	
giovedì 19	15.45-16.00	1B	
	16.45-17.00	2B	
	17.45-18.15	3B	
	15.45-16.00	1E	
	16.45-17.15	3E	
	18.00-18.15	2E	
Lunedì 23	15.45-16.00	1G	
	16.45-17.00	2G	

	15.45-16.30	3I	
	17.15-17.30	1I	
	18.15-18.30	2I	

APRILE			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
26-30 Aprile			Erasmus + JOB SHADOWING
8-30 aprile (classi non campione) 9-10-13-14 Aprile (classi campione)	Curriculare	Docenti somministratori/collaboratori tecnici prove INVALSI	Prove INVALSI
Mercoledì 15	15.30 -17.30	Inglese - Francese - Arte - Musica - Sc. Motorie	Incontro Scuola/Famiglia
Giovedì 16	15.30 -17.30	Italiano - Matematica - Tecnologia - Sostegno - Religione	
Lunedì 27	15.30 - 17.00	Tutti i docenti	DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
martedì 28	15.00 - 16.00	1H	Consigli di classe (con rappresentanti dei genitori)
	16.00 - 17.00	2H	
	17.00 - 18.00	3H	
	15.00 - 16.00	3F	
	16.00 - 17.00	2F	
	17.00 - 18.00	1F	
mercoledì 29	15.00 - 16.00	1D	
	16.00 - 17.00	2D	
	17.00 - 18.00	3D	
	15.00 - 16.00	3C	
	16.00 - 17.00	1C	
	17.00 - 18.00	2C	

MAGGIO				
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'	
Venerdì 15	15.30 - 17.30	tutti i docenti	Collegio docenti	
17-23 Maggio			SETTIMANA ERASMUS	
Martedì 5	15.00 - 16.00	1A	Consigli di classe (con rappresentanti dei genitori)	
	16.00 - 17.00	2A		
	16.00 - 17.00	3A		
	17.00 - 18.00	3L		
Mercoledì 6	15.00 - 16.00	1B		
	16.00 - 17.00	2B		
	17.00 - 18.00	3B		
	15.00 - 16.00	1E		
	16.00 - 17.00	3E		
	17.00 - 18.00	2E		
Lunedì 11	15.00 - 16.00	1G		
	16.00 - 17.00	2G		
	17.00 - 18.00	3G		
	15.00 - 16.00	3I		
	16.00 - 17.00	1I		
	17.00 - 18.00	2I		
Mercoledì 20	15.00-15.40	3H		GLO FINALI
	15.40-16.00	1D		
	16.00-16.20	2D		
	16.20-16.40	3F		
	16.40-17.00	1F		
Giovedì 21	15.00-15.20	3C		
	15.20-15.40	1C		
	15.40-16.00	1A		
	16.00-17.00	3A		
	17.00-17.40	3L		
Lunedì 25	15.00-15.20	1G		

	15.20-15.40	2G	
	15,40-16.40	3I	
	16.40-17.00	1I	
	17.00-17.20	2I	
Martedì 26	15.00-15.20	1B	
	15.20-15.40	2B	
	15.40-16.20	3B	
	16.20-16.40	1E	
	16.40-17.20	3E	
	17.20-17.40	2E	

GIUGNO			
DATA	ORARIO	DOCENTI COINVOLTI	ATTIVITA'
Da Martedì 9 a venerdì 12	orario da definire	Tutti i docenti	Cdc scrutini 2° quadrimestre
Lunedì 15	09.00 - 12.00	Docenti non impegnati negli esami	Revisione documentazione fascicoli alunni 2025/26; Verbali; Documenti Valutazione; Analisi fascicoli nuovi iscritti; revisioni documenti fondamentali Ist. scolastico
DATA DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	Tutti i docenti	COLLEGIO DOCENTI
CALENDARIO DEGLI ESAMI E GLI	DA DAFINIRE		

ORGANIGRAMMA DEGLI INCARICHI

DIRIGENTE SCOLASTICA: dott.ssa Teresa Mondelli

La Dirigente scolastica nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs N.165/2001, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

N. 2 COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Diomede -Prof. Roberto Cerasole

I Collaboratori individuati dal Dirigente Scolastico costituiscono la struttura di supporto organizzativo, gestionale, amministrativo per il governo efficace ed efficiente della scuola.

I Collaboratori, per le fasi esecutive dei loro compiti, si possono avvalere della collaborazione del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, ben individuati per ogni compito e con responsabilità dirette, previo accordo con il D.S.G.A.

FUNZIONI STRUMENTALI

PREMESSA

Le Funzioni Strumentali collaborano con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per il coordinamento organizzativo-didattico delle attività; orientano lo sviluppo professionale e l'innovazione educativo-didattica.

Area 1- Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Docenti: prof.ssa M. Coppolecchia; prof.ssa T. Perna

Funzioni:

1. collaborare con il dirigente scolastico per predisporre l'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
2. operare sulla piattaforma P.T.O.F. del SIDI;
3. redigere una versione sintetica del PTOF;
4. collaborare con la Funzione Strumentale AREA 5 per la gestione delle sezioni dedicate al Piano Triennale dell'Offerta Formativa del sito web istituzionale;
5. collaborare con le figure di sistema e il dirigente scolastico nelle fasi di progettazione e attuazione dei progetti nazionali, comunitari, internazionali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
6. collaborare con il dirigente scolastico e le figure di sistema nelle fasi relative alle procedure di selezione delle figure richieste per la realizzazione degli interventi; collaborare con gli esperti, i tutor e le altre figure coinvolte nei progetti per l'organizzazione delle attività didattiche e l'attuazione degli interventi;
7. definire con il dirigente scolastico e le figure di sistema forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi;
8. collaborare con il Team per il miglioramento dei risultati e per la riduzione dei divari negli apprendimenti;
9. collaborare con il Nucleo Interno di Valutazione per la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento, per la redazione del Rapporto di Autovalutazione e della Rendicontazione sociale;
10. gestire l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative all'Area 1;
11. attivare e gestire uno sportello informativo destinato ai docenti, in orario antimeridiano;
12. presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato e ai sotto-obiettivi.

Area 2- Progetti di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa

Docenti: prof.ssa G. Franco; prof.ssa F. Licci

Funzioni:

1. progettare iniziative di ampliamento dell'offerta formativa finalizzate allo sviluppo delle competenze linguistiche ed espressive, logico-matematiche, scientifiche e digitali;
2. promuovere l'adesione a reti di scuole e accordi formali e protocolli d'Intesa, convenzioni e collaborazioni con Enti del territorio quali Comuni, Regioni, associazioni del terzo settore, altri soggetti pubblici e/o privati e;
3. collaborare nella gestione delle relazioni con tutti i soggetti esterni e gli *stakeholder* per la realizzazione delle attività di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa (progetti, eventi, manifestazioni, spettacoli, mostre, concorsi, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.);
4. collaborare sul piano organizzativo ai fini dell'attuazione delle varie iniziative, in collaborazione con il dirigente scolastico, i Consigli di Classe e l'Ufficio di Segreteria;
5. predisporre la modulistica e tutta la documentazione di carattere didattico-organizzativo necessaria ai fini dell'attuazione delle varie iniziative;
6. recepire e gestire le proposte deliberate dai Consigli di Classe;
7. partecipare agli incontri con Istituzioni ed Enti esterni (Ufficio Scolastico Regionale, Comune, ASL, etc);
8. collaborare con l'Ufficio di Segreteria nella fase istruttoria delle procedure finalizzate alla realizzazione delle attività del P.T.O.F;
9. definire con il dirigente scolastico e le figure di sistema forme di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi;
10. monitorare le azioni progettate per valutare la ricaduta sul piano educativo-didattico delle attività svolte;
11. collaborare con la funzione strumentale dell'AREA 1 per la redazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e con il Nucleo Interno di Valutazione per la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento, per la redazione del Rapporto di Autovalutazione e della Rendicontazione sociale;
12. collaborare con il Team per il miglioramento dei risultati e per la riduzione dei divari negli apprendimenti;
13. gestire l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative all'Area 2;
14. attivare e gestire uno sportello informativo destinato ai docenti, in orario antimeridiano;
15. presentare al Collegio Docenti un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato e ai sotto- obiettivi.

Area 3 - Inclusione

Docente: prof.ssa C. Armenise

Funzioni:

16. svolgere la funzione di referente per gli alunni in condizione di disabilità, stabilendo collegamenti con e tra i docenti di sostegno e i Consigli di classe coordinandone le azioni e gli interventi;
17. collaborare con la dirigente scolastica e le figure di sistema nella organizzazione degli incontri dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione, di cui all'art. 9, comma 10, del D.L.vo n. 66/2017, e ss.mm.ii., relativi ai singoli alunni con disabilità finalizzati all'elaborazione/approvazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI), di cui all'art. 7 del D.L.vo n. 66/2017, e ss.mm.ii.
18. collaborare con il Dirigente Scolastico e le figure di sistema coordinando i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni con disabilità, curando la documentazione relativa agli alunni con disabilità;
19. collaborare con i Consigli di classe nella fase di predisposizione, attuazione, monitoraggio PEI;
20. progettare e coordinare interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica;
21. garantire la comunicazione tra l'Istituzione scolastica e tutti quei soggetti istituzionali e privati del territorio (A.S.L., Servizi Sociali, Associazioni, Enti, Cooperative, ecc.), che si occupano degli alunni certificati, curando i contatti con ciascuno di tali soggetti e agendo da tramite tra questi e i Consigli di classe;
22. collaborare con la funzione strumentale dell'AREA 1 per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa mediante la redazione del Piano per l'Inclusione (P.I.) e con la funzione strumentale dell'AREA 4 per la stesura, l'attuazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento, l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, nonché per lo svolgimento delle prove Invalsi degli alunni certificati;
23. gestire l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative all'Area 3;
24. attivare e gestire uno sportello informativo destinato ai docenti, in orario antimeridiano;
25. presentare al Collegio Docenti un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- 26.

Area 4 - Valutazione d'Istituto

Docente: prof.ssa I. Delle Foglie

Funzioni:

1. collaborare con il dirigente scolastico, la Funzione Strumentale Area 1 e le figure di sistema nelle fasi di la redazione, attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento, di redazione del Rapporto di Autovalutazione e di predisposizione della Rendicontazione Sociale;
2. presentare i suddetti documenti al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto;
3. collaborare con la Funzione Strumentale Area 1 per l'elaborazione, l'aggiornamento, la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
4. coordinare le attività relative al procedimento di autovalutazione interna di Istituto;
5. curare la predisposizione/ somministrazione di questionari di autovalutazione di Istituto a docenti, personale ATA, genitori, studenti e studentesse; rielaborare i dati statistici e presentare gli esiti delle azioni di monitoraggio al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
6. partecipare alle attività del Nucleo Interno di Valutazione in qualità di referente
7. curare i rapporti con l'INVALSI, coordinando le attività connesse alla somministrazione delle relative prove.
8. progettare e monitorare iniziative per il miglioramento degli esiti nelle prove standardizzate nazionali;
9. rielaborare i dati statistici relativi agli esiti INVALSI e presentarli al Collegio Docenti;
10. collaborare con la segreteria per lo svolgimento delle operazioni propedeutiche allo svolgimento delle prove INVALSI;
11. gestire l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative all'Area 1;
12. attivare e gestire uno sportello informativo destinato ai docenti, in orario antimeridiano;
13. presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato e ai sotto-obiettivi.

Area 5 - Qualità, coordinamento e supporto per l'innovazione e la transizione digitale

Docente: prof.ssa C.D. Corazza

Funzioni:

1. coordinare le azioni per l'innovazione e la sperimentazione organizzativo-didattica e metodologico-didattica;
2. coordinare le attività a seguito dell'adesione a iniziative nazionali e/o internazionale per l'innovazione e la sperimentazione organizzativo-didattica;
3. collaborare nei processi di governance dei sistemi di IA;
4. elaborare un Regolamento per l'utilizzo del sito web e collaborare alla gestione del sito web dell'Istituto;
5. elaborare un Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti STEM e digitali;
6. coordinare le azioni per l'utilizzo delle nuove tecnologie in ambito didattico;
7. collaborare con il Dirigente scolastico, i Responsabili di laboratorio e il DSGA per la corretta gestione delle attrezzature tecnologiche e proporre eventuali nuovi acquisti;
8. segnalare all'Assistente Tecnico problematiche ed esigenze inerenti all'utilizzo delle T.I.C.;
9. in collaborazione con A.T. coadiuvare docenti e utenza nell'uso del registro elettronico;
10. gestire la piattaforma Google Workspace for Education per finalità didattiche;
11. collaborare con il Dirigente scolastico e le altre Funzioni strumentali per la redazione del RAV e per l'elaborazione, l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
12. gestire l'indirizzo di posta elettronica specifico solo per le comunicazioni con i Referenti dell'Area 5;
13. attivare e gestire uno sportello informativo destinato ai docenti, in orario antimeridiano;
14. presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato e ai sotto-obiettivi.

STAFF DEL DIRIGENTE

PREMESSA

Lo staff avrà il compito di coadiuvare il capo d'istituto nel suo lavoro. Tenuto conto degli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione del D.S., delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, sulla base della direzione unitaria garantita dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle vigenti normative, collabora nella fase di progettazione e di realizzazione dei processi organizzativi e comunicativi. I componenti dello staff riferiranno, in riunioni periodiche, sulle attività ed i progetti svolti. Ne fanno parte il dirigente scolastico, i docenti collaboratori, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali.

DIRIGENTE SCOLASTICA	Teresa Mondelli
Collaboratori della Dirigente Scolastica	Anna Diomede - Roberto Cerasole
Funzioni Strumentali	Marina Coppolecchia Teresa Perna Francesca Licci Giovanna Franco Caterina Armenise Ilaria Delle Foglie Claudia Corazza

Criteri per l'attribuzione degli incarichi

L'attribuzione degli incarichi è effettuata sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti, nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto collettivo integrativo di Istituto.

Incarico	Unità	- Funzioni
Coordinatori ed. Civica	Coordinatori di classe Per le classi 3A, 1C, 2I da individuare	<ul style="list-style-type: none">- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica;- Promuovere la realizzazione di attività coerenti con il PTOF;- Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe e all'esterno, stabilendo, ad esempio, collaborazioni con enti ed associazioni culturali;- Monitorare le esperienze e le fasi di svolgimento delle stesse;- Verificare la registrazione delle attività svolte per la propria classe con l'indicazione delle tematiche trattate e le valutazioni circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti, ai fini della definizione del voto da registrare sul Documento di Valutazione;- Formulare, in sede di scrutinio, la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da riportare nel Documento di Valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti di classe cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione

		<p>Civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutare l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte; - Comunicare le attività agli Organi Collegiali; - Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - Collaborare con le docenti cui è attribuita la Funzione Strumentale Area 1 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con la Referente d'Istituto di Ed. Civica, ai fini della redazione del curricolo di Educazione Civica; - Assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie; - Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno
Coordinatore di dipartimento di Lettere e Religione	Prencipe Emma	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere le sedute del Dipartimento in assenza del Dirigente scolastico; - redigere il Verbale delle sedute del Dipartimento; - coordinare le scelte del Dipartimento in relazione agli indirizzi generali espressi dal Collegio Docenti, ed in particolare riguardo alle competenze disciplinari e alla definizione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione, curando, a tal fine la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di materiale didattico e di supporto comune (quali test d'ingresso, prove strutturate, verifiche concordate fra sezioni diverse, ecc.); - coordinare l'acquisto di sussidi didattici per il Dipartimento; - coordinare l'attività progettuale disciplinare; - promuovere lo scambio fra docenti di diverse discipline, nell'ambito delle attività di progettazione interdisciplinare; - promuovere scelte unitarie e condivise sia sul piano metodologico didattico e delle procedure, sia per l'adozione dei libri di testo, al fine di garantire unitarietà degli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; - curare l'accoglienza dei docenti entrati a far parte dell'organico dell'autonomia dell'istituzione scolastica, fornendo loro indicazioni sulle linee generali adottate dal Dipartimento; - promuovere e definire i piani di aggiornamento del personale docente; - convocare il Dipartimento, in caso di necessità e previa
Coordinatore di dipartimento di Matematica Scienze e Tecnologia	Valentini Caterina Arianna	
Coordinatore di dipartimento di Lingue Straniere	Di Comite Francesca Sanvito Patrizia	
Coordinatore di dipartimento di Musica Arte e immagine Educazione Fisica	Melpignano Maria	
Coordinatore dipartimento di Inclusione	Vito Pepe	

		informazione al Dirigente Scolastico, per ulteriori riunioni rispetto a quelle già previste dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.
Referente Ed. Civica d'Istituto	Diomede Anna	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, anche attraverso la promozione della partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, nell'ambito dei diversi ambiti disciplinari, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF - predisporre il curriculum per l'insegnamento trasversale di educazione civica; - favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di <i>tutoring</i>, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione - promuovere lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi - monitorare le diverse esperienze e le relative fasi di realizzazione, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle attività sul piano formativo - promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituzione scolastica; - condividere e socializzare le attività in sede di Organi Collegiali - preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività - collaborare con le docenti Funzione Strumentale Area 1- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) alla redazione del PTOF - monitorare, verificare e valutare le attività svolte, secondo quanto previsto in sede di progettazione - coordinare le riunioni con i Coordinatori di Classe per l'Educazione Civica - registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di

		<p>studio dei singoli studenti, ai fini della definizione del giudizio globale da riportare nel Documento di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare una relazione finale al Collegio Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, evidenziando gli obiettivi raggiunti in relazione ai risultati attesi - curare la fase di documentazione delle esperienze svolte nell'Istituzione scolastica, al fine di condividere e contribuire a diffondere buone prassi e soluzioni organizzative di eccellenza rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole
Responsabile Laboratorio Linguistico	//	<ul style="list-style-type: none"> - controllare e verificare, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni presenti nel Laboratorio, avendo cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in esso;
Responsabile Laboratorio Informatico	Casalino Stefania	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con i Responsabili dei Dipartimenti disciplinari ai fini della formulazione delle proposte di acquisto di beni per il Laboratorio scientifico, da riportare in apposito modulo da consegnare all'Ufficio di Segreteria (Area protocollo);
Responsabile Laboratorio Scientifico	Moliterno Nicoletta	<ul style="list-style-type: none"> - indicare il fabbisogno annuo di materiali di consumo del Laboratorio;
Responsabile Laboratorio Artistico	//	<ul style="list-style-type: none"> - trasmettere il quadro orario di utilizzo del Laboratorio all'Ufficio di Segreteria (Area protocollo), avendo cura di comunicare al medesimo ufficio, con congruo anticipo, eventuali cambiamenti nell'orario, in modo che possano essere disposte le misure organizzative opportune; - controllare periodicamente il funzionamento dei beni presenti nel Laboratorio, segnalando eventuali problemi connessi all'utilizzo dei beni su modulo appositamente predisposto, da consegnare all'Ufficio di segreteria, - formulare al DSGA richiesta di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti; - predisporre Registro delle presenze per il Laboratorio, su cui sia possibile annotare eventuali segnalazioni da parte dei docenti utilizzatori in relazione al funzionamento dei beni presenti nel Laboratorio; - controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco descrittivo citato al primo punto al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

		<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con la Commissione per il rinnovo degli inventari e partecipare, ove necessario, alle riunioni della stessa, in relazione alle funzioni previste dal D.I. 129/2018 in materia di ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari - ed eliminazione dei beni dall'inventario
Responsabile Biblioteca	Pugliese Isabella	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e organizzare tutte le attività intese a promuovere la lettura come mezzo per lo sviluppo della conoscenza, la diffusione della cultura, la promozione del progresso civile, sociale ed economico della comunità, la formazione e il benessere degli studenti e delle studentesse; - partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento rivolte ai Referenti Biblioteca Scolastica di Istituto o legate ai temi di promozione alla lettura; - elaborare, cooperando con il dirigente scolastico e gli insegnanti curricolari, specifici progetti didattici, educativi e culturali nel cui ambito la biblioteca scolastica svolga un ruolo efficace nell'acquisizione da parte degli allievi di competenze e autonomia nei percorsi di lettura, studio e ricerca, nell'acquisizione di competenze informative da parte di insegnanti e genitori; - svolgere tutti i compiti funzionali alla conduzione tecnica della biblioteca (pianificazione acquisti, selezione, acquisizione, catalogazione delle risorse, promozione delle raccolte, servizio prestito librario, ecc.). - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali (biblioteche, archivi, musei, associazioni culturali ecc.), supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi, in una prospettiva di integrazione collaborazione sia sul fronte interno (didattica, attività culturali ecc.), sia con il territorio, in particolare con le biblioteche; - regolamentare e calendarizzare l'uso della Biblioteca d'Istituto e degli spazi per la lettura; - collaborare con il Dirigente scolastico e partecipare alle riunioni periodiche; - rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche inerenti all'incarico in oggetto; - gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; - monitorare e verificare l'efficacia delle attività in materia di promozione alla lettura.

Animatore Digitale	Cerasole Roberto	<ul style="list-style-type: none"> - formazione interna - coinvolgimento della comunità scolastica - creazione di soluzioni innovative
Team per l'innovazione digitale	//	<ul style="list-style-type: none"> - supportare e accompagnare l'innovazione didattica, la sperimentazione e la trasformazione digitale dell'organizzazione scolastica nell'Istituzione scolastica, in collaborazione con l'Animatore digitale e la F.S.
Referente per le attività di prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo	Franco Giovanna	<ul style="list-style-type: none"> - Compiti stabiliti dalla L. n. 71/2017; - Gestire piattaforma d'Istituto per le segnalazioni di episodi di bullismo
Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza	Diomede Anna Licci Francesca Rizzi Marzia Saba	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare la Dirigente scolastica, coordinatrice dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; - intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo) nelle situazioni acute di bullismo - gestire piattaforma d'Istituto per le segnalazioni di episodi di bullismo <p>Il Team per l'Emergenza potrà essere integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle strutture educative.</p>
Gruppo lavoro Inclusione (GLI)	Mondelli Teresa Verrienti Luisa Franco Giovanna Silvaggi Alessandra Armenise Caterina	<ul style="list-style-type: none"> - affiancare il Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità; - affiancare i Consigli di Classe nell'attuazione del PEI collaborando con GIT e istituzioni territoriali pubbliche e private. <p>In particolare, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dovrà provvedere alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei BES presenti nella scuola; - raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione (G.L.O.), sulla base delle effettive esigenze rilevate;

		<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusione (P.I.) riferito a tutti gli alunni con B.E.S., da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno; - cooperazione con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.). <p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, si riunirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in seduta plenaria in sede di definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione - in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.
Comitato valutazione docenti	<p>Mondelli Teresa Franco Giovanna Delle Foglie Costanza Ilaria Coppolecchia Marina</p>	Come da normativa
Gruppo di lavoro NIV - Nucleo Interno di Valutazione	<p>Taccarelli Valentina Perna Sabrina Diomedea Anna</p>	<p>La Commissione è sede deputata alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare e alla diffusione interna di questionari e documenti, anche allo scopo di favorire scambio di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.</p> <p>In particolare, le funzioni del NIV, definite dalle norme citate in premessa, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione elaborazione PTOF 2025-2028 - Redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - Redazione del Piano di Miglioramento (PdM); - attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - elaborazione e somministrazione dei questionari di autovalutazione di Istituto a personale A.T.A., docenti, genitori, studenti e studentesse e valutazione dei risultati; - tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti dei questionari di autovalutazione di Istituto con la comunità scolastica; - redazione della Rendicontazione sociale; - verifica dello stato d'attuazione delle collaborazioni con enti e soggetti terzi attivati dalla scuola per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi, in funzione dell'attuazione del PTOF;

		<ul style="list-style-type: none"> - analisi degli i risultati delle prove INVALSI e verifica del raggiungimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); - analisi degli Esiti degli studenti; - Monitoraggio e revisione delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento - Collaborazione con le figure di sistema (Funzioni strumentali, Coordinatori dei Consigli di classe, docenti con funzione di referente) per l'autovalutazione delle attività dell'Istituto.
--	--	---

Referente per l'internazionalizzazione	Taccarelli Valentina	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere il Piano di internazionalizzazione - Promuovere scambi, con Istituzioni scolastiche /Enti di ricerca all'estero, soggetti pubblici e/o privati - coordinare e organizzare tutte le attività riguardanti la progettazione e l'attuazione delle attività nell'ambito del Programma dell'Unione europea Erasmus + nei settori dell'Istruzione, della Formazione, della Gioventù e dello Sport, per il periodo 2021-2027; - partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento inerenti all'incarico; - rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici inerenti all'incarico; - gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitorare e verificare l'efficacia delle attività attuate nell'ambito di Progetti e iniziative internazionali
Referente promozione salute	Baldino Gianni	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e organizzare tutte le attività riguardanti il diritto alla salute e le tematiche inerenti a stili di vita, alimentazione, nutrizione, dipendenze, salute mentale, disturbi alimentari, affettività, prevenzione delle malattie infettive, vaccinazioni; - sensibilizzare sui temi della prevenzione e promuovere corretti stili di vita; - partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi di promozione alla salute; - rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche inerenti all'incarico in oggetto; - gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone

		<p>pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitorare e verificare l'efficacia delle attività in materia di promozione alla salute.
<p>Referente per le attività per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale</p>	<p>Colella Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le iniziative della scuola collegate al - Protocollo d'intesa MIUR- ASVIS; - avviare una verifica dei documenti identitari della scuola (PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile; - partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; - rappresentare la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche inerenti all'incarico in oggetto; - gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; - sensibilizzare sui temi connessi allo sviluppo sostenibile e sostenibilità ambientale; - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitorare e verificare l'efficacia delle attività in - materia di sviluppo sostenibile e sostenibilità ambientale
<p>Referente per l'attività motoria e sportiva</p>	<p>Saracino Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e organizzare tutte le attività sportive e motorie dell'Istituzione scolastica; - calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; - partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento e alle conferenze di servizi legate alle tematiche inerenti all'incarico in oggetto; - rappresentare l'Istituzione scolastica in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche inerenti all'incarico in oggetto; - gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le

		<p>varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
--	--	---

Referente continuità	Taccarelli Valentina	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio cittadino e dei comuni limitrofi funzionali rispetto al procedimento di formazione delle classi prime; - Pianificazione, organizzazione e realizzazione giornate di OPEN DAY, con relativa programmazione delle attività; - Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; - Gestione del progetto di Accoglienza; - Partecipazione alle riunioni con la dirigente scolastica al fine di programmare e monitorare le attività realizzate; - Collaborazione nella gestione di uno spazio informativo, anche virtuale, di supporto all'utenza, per l'orientamento in ingresso.
Referente Orientamento	Taccarelli Valentina	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare le azioni del Piano triennale dell'offerta formativa per la definizione di un sistema di orientamento - Monitorare le azioni per favorire l'orientamento - Gestione delle attività connesse all'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le scuole superiori di II grado del territorio, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti; - Divulgazione materiale informativo su eventi organizzati dalle scuole secondarie di II grado; - Pianificazione, organizzazione e realizzazione giornate di ORIENTAMENTO, con relativa programmazione delle attività.
REFERENTE per l'inclusione alunni con BES e per la riduzione dei divari negli apprendimenti	Silvaggi Alessandra	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere la funzione di referente dell'Istituto per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA), secondo quanto previsto dalle "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento" allegata al D.M. n. 5699 del 12.07.2011; - Rilevare le situazioni di alunni con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), con difficoltà di apprendimento e con svantaggio socio – economico, culturale e linguistico sulla base delle osservazioni fornite dai Consigli di classe, coordinando i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni; - Collaborare con i Consigli classe nella fase di

		<p>predisposizione, attuazione, monitoraggio PDP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la predisposizione e la raccolta/archiviazione della documentazione relativa agli alunni con BES; - Garantire la comunicazione tra l'Istituzione scolastica e tutti quei soggetti istituzionali e privati del territorio (A.S.L., Servizi Sociali, Associazioni, Enti, Cooperative, ecc.), che si occupano degli alunni con bisogni educativi speciali, curando i contatti con ciascuno di tali soggetti e agendo da tramite tra questi e i Consigli di classe; - Progettare e coordinare interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica - Collaborare con il Team per il miglioramento dei risultati e delle competenze e per la riduzione dei divari negli apprendimenti - Svolgere le funzioni previste in qualità di componente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); - curare l'informativa in merito alle attività nell'ambito dello Progetto "Sportello d'ascolto psicologico" a.s. 2025-2026; - curare il raccordo organizzativo all'interno - dell'Istituto con tutti i soggetti coinvolti (Consigli di Classe, Funzioni Strumentali, Educatori, alunni, famiglie) e con gli esperti esterni con incarico di psicologo per il servizio di supporto psicologico per il personale, gli studenti e le famiglie dell'Istituzione scolastica; - gestire la casella di posta elettronica relativa al Progetto "Sportello d'ascolto psicologico" a.s. 2025- 2026; - monitorare e verificare l'efficacia delle attività nell'ambito del Progetto "Sportello d'ascolto psicologico" a.s. 2025-2026; - partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento connesse all'incarico.
<p>Referente per la formazione</p>	<p>Giusi Licinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere iniziative di formazione dei docenti per l'attuazione di sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche e la transizione digitale nella didattica, in coerenza con il RAV e il PdM. - Promuovere iniziative di formazione per l'inclusione, la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica - Definire e predisporre il piano di formazione del personale docente - Fornire supporto nell'ambito della gestione delle attività di

		tirocinio nei percorsi di formazione iniziale e abilitazione dei docenti di posto comune della scuola secondaria di primo e nei percorsi formativi di specializzazione sul sostegno (TFA Sostegno);
Team per il miglioramento dei risultati e per la riduzione dei divari negli apprendimenti	Licci Francesca Rizzi Marzia Saba Diomede Anna	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare iniziative di ampliamento dell'offerta formativa finalizzate allo sviluppo delle competenze linguistiche, logico-matematiche, scientifiche e digitali, alla riduzione dei divari territoriali e al contrasto alla dispersione scolastica - Progettare e monitorare iniziative per il miglioramento dei livelli di apprendimento - Elaborare e utilizzare forme di monitoraggio del raggiungimento dei risultati raggiunti, in coerenza con il RAV e gli obiettivi del PdM - Rendicontare i risultati raggiunti, in coerenza con il RAV e gli obiettivi del PdM

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI (comma 129 L. 107/2015)

Compiti:

- ✓ Valuta il servizio richiesto dai singoli interessati e i docenti agli effetti del periodo di prova (solo Docenti interni).
- ✓ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI (COMPONENTE Docenti)	SCELTI DA
Dirigente Scolastica	Componente di diritto
Prof.ssa Giovanna Franco	Collegio Docenti
Prof.ssa Costanza Ilaria Delle Foglie	Collegio Docenti
Prof.ssa Marina Coppolecchia	Consiglio d'Istituto

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

La scuola "G. Carducci" si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, per determinati periodi o con continuità, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

A tal fine s'intende:

- ✓ Creare un ambiente accogliente e di supporto;
- ✓ Sostenere l'apprendimento attraverso un esame del curricolo, promuovendo l'attiva partecipazione di tutti i soggetti interessati al processo apprendimento;
- ✓ Centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- ✓ Favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- ✓ Incoraggiare culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

Obiettivo principale è la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

G. L. I. d'ISTITUTO	Scuola Secondaria di I grado
Dirigente Scolastico (o delegato)	T. Mondelli
FF.SS. come Docente Coordinatore	C. Armenise
Referente BES	A. Silvaggi
Docenti curricolari	G. Franco
Docenti di sostegno	L. Verrienti
Equipe medico, psico-pedagogica	Referenti ASL-BA
n°1 Genitore/Tutore rappresentante	da individuare
Esperti interni e/o esterni	

Compiti e Funzioni del G.L.I.:

- ✓ Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- ✓ Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- ✓ Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola;
- ✓ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi Operativi per l'Inclusione;
- ✓ Elaborazione di una proposta di **Piano per l'Inclusione (P.I.)**, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno.

NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO
Mondelli Teresa
Taccarelli Valentina
Perna Sabrina
Diomede Anna
Delle Foglie Ilaria Costanza

Compiti del NIV:

- ✓ Redigere il R.A.V. d'Istituto, secondo il modello ministeriale raccordandosi con le diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari;
- ✓ Monitorare e valorizzare le risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli);
- ✓ Progettare e organizzare attività di auto analisi d'Istituto, valutazione delle attività del P.T.O.F.;
- ✓ Riformulare indicatori/criteri di valutazione per l'anno scolastico 2025- 26;
- ✓ Valutare le attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto per l'anno scolastico 2025 - 26;
- ✓ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.

I Coordinatori e i Segretari dei Consigli di classe sono individuati ogni anno, con atto formale, dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni, una volta definite le funzioni didattiche da parte del Collegio.

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

Sono individuati ogni anno, con atto formale, dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni, una volta definite le funzioni didattiche da parte del Collegio. Sono incaricati a disponibilità o a turno tra tutti i docenti della classe.

Compiti:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dalla normativa vigente;
- coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli di Classe, chiederne la convocazione per discutere questioni urgenti;
- presiedere l'Assemblea convocata per le Elezioni degli organi collegiali annuali a livello di istituzione scolastica;
- presiedere le sedute dei Consigli di Classe;
- presiedere le riunioni del Gruppo Operativo per l'Inclusione (G.L.O.), in assenza della Dirigente scolastica;
- coordinare l'attività educativo-didattica della classe, verificando *in itinere* e a fine anno scolastico l'attuazione di quanto stabilito in sede di programmazione;
- coordinare le attività finalizzate alla elaborazione ed approvazione del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato
- confrontarsi regolarmente sull'andamento didattico – educativo con gli altri docenti di classe, in modo da poter fornire alla Dirigente scolastica, se necessario, informazioni puntuali ed esaustive sulla situazione della classe nel complesso e sui singoli alunni;
- promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, informando tempestivamente la Dirigente scolastica, in caso di problematiche educativo-didattiche;
- coordinare l'attuazione delle iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa (progetti, manifestazioni, concorsi, visite guidate, etc.), avendo cura che siano rispettati tempi e modalità stabiliti in sede di programmazione, in collaborazione con i docenti cui sono state attribuite le Funzioni Strumentali;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica e provvedere all'attuazione di tutte le forme di intervento, sul piano-educativo didattico, a contrasto della dispersione scolastica;
- in casi di frequenza irregolare, avviare confronto con i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, informando le docenti Collaboratrici della Dirigente Scolastica, e provvedere a trasmettere formale comunicazione alla famiglia;
- informare la Dirigente per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- verificare la compilazione del Registro elettronico, comunicando alla Dirigente eventuali problemi;

- raccogliere e custodire la documentazione (relazioni, rubriche valutative, comunicazioni formali alle famiglie, etc.);
- coordinare l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 in relazione alla propria classe;
- individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila per le procedure di esodo;
- promuovere la conoscenza e il rispetto del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di Istituto.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO

Le azioni formative devono essere inserite nel PTOF, in coerenza con le scelte del Collegio dei Docenti che elabora il piano di formazione sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico.

Il piano di formazione dovrà promuovere la formazione continua di tutto il personale, considerato che la formazione è priorità strategica per la crescita della comunità scolastica e del paese.

Il piano prevede iniziative promosse prioritariamente dall'Amministrazione Centrale (MIM) e regionale (U.S.R. Puglia), in coerenza con le norme contrattualmente previste in ordine alla formazione del personale Docente e ATA in ingresso ed in servizio, nonché attività formative progettate dalla Scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con Enti di formazione, con associazioni professionali, con soggetti pubblici e privati qualificati e/o accreditati.

Si garantirà informazione, formazione e addestramento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

CONCLUSIONI

Il presente Piano Annuale delle Attività è un documento di riferimento per tutto il personale docente che opera in questa istituzione scolastica, che esplicita e pianifica in forma sintetica e schematica l'insieme delle attività e le modalità della loro attuazione.

Il Piano Annuale delle Attività si propone di offrire ai docenti un quadro d'insieme di quanto al momento della sua elaborazione risulta prevedibile. Pertanto non può essere esaustivo ed è suscettibile di rettifiche e/o integrazioni; i docenti, comunque, per ogni variazione di adempimento collegiale, saranno informati con apposita circolare.

Eventuali assenze dovranno essere comunicate preventivamente e giustificate.

Fermo l'obbligo della partecipazione agli scrutini e l'informazione alle famiglie sulla valutazione degli studenti delle proprie classi, in caso di assenza giustificata dai consigli di classe gli insegnanti hanno l'obbligo di fornire ai Coordinatori delle classi interessate ogni indicazione utile al proficuo svolgimento della riunione.

Agli impegni in calendario si aggiungono: 1) Eventuali consigli di classe e/o collegi dei docenti convocati in caso di necessità; 2) Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento previsti dal Piano Triennale della Formazione; 3) Incontri di formazione/informazione obbligatori sulla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/200.

Il presente Piano delle Attività è riferito ai soli impegni collegiali e alle attività. Per gli aspetti non espressamente previsti si rimanda alla normativa vigente.

Il presente Piano può essere modificato nel corso dell'anno scolastico a seguito di esigenze sopravvenute.

Il presente Piano delle Attività Collegiali è stato approvato con Delibera n. 32 Verbale n. 4 del 20 ottobre 2025.