



P.T.O.F. 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola PROFAGRI SALERNO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **20/11/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **6778** del **11/09/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **17/12/2024** con delibera n. 2*

Anno di aggiornamento:
2024/25

Triennio di riferimento:
2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1** Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 4** Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 6** Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 23** Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Il "Profagri" ha sette sedi, Salerno, Angri, Castel San Giorgio, Battipaglia, Capaccio, Fisciano e Sarno, e trae la sua utenza da territorio vasto e diversificato. In particolare, Salerno accoglie alunni provenienti da paesi limitrofi, come Pontecagnano, Giffoni, Montecorvino; le sedi di Angri e Castel San Giorgio, Fisciano e Sarno raccolgono gli alunni della provincia nord di Salerno: Nocera, Siano, Bracigliano, Mercato San Severino, Pagani, fino a Striano, San Marzano, San Valentino Torio; mentre le sedi di Battipaglia e Capaccio ricoprono tutti i comuni della piana del Sele: Eboli, Paestum, Albanella, Agropoli.

La maggioranza degli studenti del "Profagri" proviene da località prossime alle varie sedi. Tale situazione fa sì che gli alunni individuino subito, nel loro contesto di vita, il possibile luogo di un futuro impegno professionale. Per questi studenti la motivazione è particolarmente elevata perché essi, grazie alle competenze che si acquisiscono nella nostra scuola, individuano uno sbocco professionale possibile. La nostra popolazione scolastica, inoltre, consta di studenti stranieri, si tratta per lo più di minori non accompagnati che rappresentano il 5,6% della nostra utenza. Più della metà dei nostri studenti, 57,42%, è composta da studenti svantaggiati, che vivono in contesti in cui lo status sociale economico e culturale è medio-basso. Quindi frequentare la scuola e acquisire competenze in campo agronomico consente loro, molto spesso, di usufruire di un'opportunità negata ai loro genitori.

ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

Il nostro Istituto, il "Profagri", vuole porsi come struttura formativa essenziale per la realizzazione di professionalità coerenti con le nuove scelte di competizione cui l'impresa agricola campana è chiamata. Tale strategia può dare risalto alle produzioni alimentari di qualità, alla gestione sostenibile delle risorse, allo sviluppo territoriale equilibrato, al "greening". Ecco allora la necessità di formare capitale umano esperto delle complesse problematiche pluridisciplinari: agricoltura, tecniche agroalimentari, valorizzazione dei prodotti, gestione aziendale, ecologia, ambiente, tipicità, alimentazione ed enogastronomia attraverso rapporti sinergici con Associazioni, Organizzazioni formative esterne alla scuola, Enti Locali, organismi intermedi.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

Il "Profagri", Istituto Professionale Agricoltura e lo Sviluppo Rurale di Salerno, è l'unico Istituto che, in Regione Campania, si occupa esclusivamente di questo settore formativo. Solo questa scuola, infatti, prevede obiettivi e attività concentrate sulle tre A: Agricoltura, Ambiente, Alimentazione. Le tre A da



cui dipendono i destini dell'umanità. La nostra scuola, oltre alle aule ed ai laboratori, dislocati nelle sette sedi di Angri, Capaccio, Battipaglia, Salerno, Castel San Giorgio, Fisciano e Sarno, dispone anche di un'azienda agraria ad uso didattico, con diciassette ettari di terreno, coltivati, fra l'altro, a vigneti e ad uliveti.

Elenchiamo sinteticamente le professioni possibili, per spiegare cosa può fare chi si diploma nel nostro istituto:

Imprenditore agricolo

Libero professionista agrotecnico

Docente tecnico professionale

Esperto in produzioni integrate e biologiche

Consulente di filiera agroalimentare

Progettista del verde e direttore di parchi e giardini

Direttore di azienda agricola

Amministratore di cooperative agricole

Consulente di tribunali per attività catastali e frazionamenti

Tecnico vivaista

Ispettore in agricoltura biologica

Tecnico produzioni agro alimentari

Tecnico di laboratorio

Esperto marketing prodotto agrari ed agroindustriali

Esperto casaro

Esperto enologo

Esperto di olivicoltura

Esperto nell'utilizzo degli oleoliti



Esperto nella conduzione aziende agricole



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

La scuola porta avanti un percorso di autovalutazione con lo scopo di promuovere un'azione di costante miglioramento dell'offerta formativa, capace di superare l'autoreferenzialità e di iniziare un confronto per individuare i punti di forza e di debolezza, il cui fine non può sicuramente essere quello di "misurare la performance", ma piuttosto di sviluppare una capacità riflessiva in relazione agli esiti registrati.

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV)

Il rapporto di autovalutazione è consultabile sul sito del MIUR nella sezione scuole in chiaro all'indirizzo <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/> digitando il codice della scuola SARA010005, e sul sito della scuola www.profagrisalerno.edu.it

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Rapporto di Autovalutazione ha evidenziato i punti di forza e quelli di debolezza, sia dell'assetto organizzativo dell'Istituto, sia dell'azione educativo-formativa che la scuola intende mettere in atto. Tra i punti di forza del Profagri sono da menzionare:

1. attività per favorire l'inclusione degli studenti con disabilità nel gruppo dei pari;
2. attività di formazione sia all'interno che all'esterno: corsi di inglese anche per docenti in Italia e all'estero - PON; corsi sulla sicurezza; corsi di aggiornamento che i singoli docenti hanno frequentato sulla base delle proprie discipline di riferimento;
3. partecipazione dei docenti su tematiche relative a diversi assi disciplinari attraverso i consigli di classe, i dipartimenti e i gruppi di lavoro, quali le commissioni per i Percorsi delle Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) e quella per il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI);
4. accordi di collaborazione;
5. politica di informazione e trasparenza mediante il sito Internet e l'uso del registro elettronico.

Per quanto concerne i punti di debolezze, il gruppo di miglioramento ha individuato le priorità ed i traguardi che devono essere perseguiti per migliorare le abilità, le conoscenze e le competenze degli alunni. Pertanto sono stati programmati degli interventi, che tengano conto anche



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

dell'apprendimento delle nuove tecnologie in campo agronomico, per il raggiungimento del loro successo formativo.

PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

OBIETTIVI FORMATIVI

Migliorare le competenze linguistiche scientifiche, digitali e professionali degli studenti. Valorizzare le eccellenze.

Migliorare l'organizzazione della scuola con un potenziamento della qualità della attività professionalizzanti, del PCTO e dell'orientamento in uscita.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

TITOLO DI STUDIO: Diploma di istruzione professionale

“Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane”

-Art. 3, comma 1, lettera a) – D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 61

PROFILO EDUCATIVO CULTURALE E PROFESSIONALE

L'offerta formativa dell'Istituto Professionale per l'Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane “PROFAGRI”, in linea con le indicazioni dell'Unione europea e in coerenza con la normativa sull'obbligo di istruzione e con i percorsi definiti dalla riforma del sistema educativo di istruzione e formazione, è fondata su una solida base di istruzione generale e tecnico professionale per rispondere alle esigenze del mondo del lavoro e per la prosecuzione degli studi. I diplomati di quest'indirizzo hanno competenze:

per la produzione, valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agricoli, agroindustriali e forestali offrendo anche servizi contestualizzati rispetto alle esigenze dei singoli settori;

□ per la gestione dei sistemi di allevamento e acquacoltura e nei processi produttivi delle filiere selvicolture.

Il D.lgs. n. 61/2017, in linea con la L. 107/2015, disciplina la revisione dei percorsi di istruzione professionale, in raccordo con i percorsi di istruzione e formazione professionale, attraverso la ridefinizione degli indirizzi e il potenziamento delle attività laboratoriali. Il modello didattico è improntato al principio della personalizzazione educativa, per rafforzare le competenze degli studenti e orientare il progetto di vita e di lavoro degli stessi, migliorando le prospettive di occupabilità. Tale modello didattico prevede l'aggregazione delle discipline negli assi culturali, fa riferimento a metodologie di apprendimento di tipo induttivo ed è organizzato per Unità di Apprendimento.

La Personalizzazione dei percorsi avviene attraverso la predisposizione del Progetto Formativo Individuale (PFI), da strutturare a cura dei tutor (scelti nell'ambito del CdC) entro il 31/01 del primo anno e da arricchire di anno in anno. Il PFI si basa sul bilancio delle competenze; evidenzia i saperi e



le competenze acquisite in contesti formali, informali e non formali, rilevando potenzialità e attitudini degli alunni. Esso serve a motivare e orientare lo studente nel percorso formativo e lavorativo.

Rappresenta la base per il curriculum che accompagnerà la certificazione delle competenze fino al diploma finale ed è importante per l'eventuale passaggio dall'IP alla formazione di leFP e viceversa.

Il percorso didattico è caratterizzato dalla progettazione interdisciplinare per assi culturali ed è organizzato, per tutto il quinquennio, in Unità di Apprendimento (insieme di competenze, abilità e conoscenze in cui è organizzato il percorso formativo dello studente).

Le Uda partono dagli obiettivi per sviluppare percorsi di metodo e di contenuto; sono il riferimento per la valutazione, la certificazione e il riconoscimento dei crediti, indispensabile nel caso di passaggio ad altri percorsi di formazione. In base all'autonomia le classi possono essere articolate in livelli di apprendimento e le Uda possono far riferimento a periodi didattici (anche biennali) per evitare la dispersione e facilitare l'inclusione.

L'accorpamento delle discipline in Assi Culturali riguarda tutti gli insegnamenti e le attività del biennio e solo gli insegnamenti di area generale del triennio.

Le istituzioni scolastiche di IP hanno una struttura quinquennale organizzata in un biennio e in un triennio.

BIENNIO: 2112 ore complessive - di cui 1188 di attività di istruzione generale e 924 di insegnamenti di indirizzo. Di queste ore 264 sono destinate alla personalizzazione degli apprendimenti, attraverso il PFI e il PCTO, che si potrà attivare già a partire dal 2° anno.

Al termine del I anno il CdC comunica allo studente le carenze riscontrate, ai fini della revisione del P.F.I. e della definizione delle misure di recupero, sostegno ed eventuale riorientamento, da attuare nell'ambito della quota non superiore a 264 ore nel biennio

TRIENNIO: 1056 ore complessive per ciascun anno - di cui 462 di attività di istruzione generale e 594 di insegnamenti di indirizzo.

Le istituzioni scolastiche di IP possono:

1. Utilizzare la quota dell'autonomia del 20% dell'orario complessivo del biennio e di quello complessivo del triennio, soprattutto per le attività laboratoriali;
2. Utilizzare gli spazi di flessibilità entro il 40% dell'orario complessivo previsto per il triennio;



3. Sviluppare attività di orientamento per l'inserimento del mondo del lavoro;
4. Stipulare contratti d'opera con il mondo del lavoro e delle professioni;
5. Attivare partenariati territoriali per il potenziamento dei laboratori, per il PCTO per le esperienze di scuola-impresa e bottega-scuola;
6. Costituire i Dipartimenti, quali articolazioni del CdD;
7. Dotarsi di un Comitato Tecnico Scientifico.

Le dotazioni organiche sono determinate in base al fabbisogno orario e al numero degli studenti.
Competenze generali degli IP:

1. Agire coerentemente ai principi costituzionali;
2. Utilizzare in modo opportuno il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana;
3. Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici e territoriali dell'ambiente naturale e antropico;
4. Stabilire collegamenti tra tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali;
5. Utilizzare i linguaggi settoriali nelle lingue straniere;
6. Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali;
7. Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale;
8. Utilizzare le reti e gli strumenti informatici;
9. Riconoscere gli aspetti comunicativi dell'espressività corporea;
10. Utilizzare i principali concetti relativi all'economia;
11. Utilizzare gli strumenti tecnologici con attenzione alla tutela della salute;
12. Utilizzare i concetti e gli strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà.

Competenze di indirizzo dei diplomati in "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"

(Allegato 2 - A, Articolo 3, comma 1, lettera a) - D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 61

- ☐ Gestire soluzioni tecniche di produzione e trasformazione, idonee a conferire ai prodotti i caratteri di qualità previsti dalle normative nazionali e comunitarie
- ☐ Gestire sistemi di allevamento, garantendo il benessere animale e la qualità delle produzioni



- Gestire i processi produttivi delle filiere selvicolturali
- Supportare il processo di controllo della sicurezza, della qualità, della tracciabilità e tipicità delle produzioni agroalimentari e forestali
- Descrivere e rappresentare le caratteristiche ambientali e agro produttive di un territorio, anche attraverso l'utilizzo e la realizzazione di mappe tematiche e di sistemi informativi computerizzati
- Intervenire nei processi per la salvaguardia e il ripristino della biodiversità, eseguendo semplici interventi di sistemazione idraulico-agroforestale e relativi piani di assestamento
- Collaborare alla gestione di progetti di valorizzazione energetica e agronomica delle biomasse
- Gestire i reflui zootecnici e agroalimentari, applicando tecnologie innovative per la salvaguardia ambientale
- Gestire attività di progettazione e direzione delle opere di miglioramento e trasformazione fondiaria in ambito agrario e forestale

Individuare e attuare processi di integrazione di diverse tipologie di prodotti per la valorizzazione delle filiere agroalimentari e forestali, gestendo attività di promozione e marketing dei prodotti agricoli, agroindustriali, silvopastorali, dei servizi multifunzionali e realizzando progetti per lo sviluppo rurale

RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE REFERENZIATE AI CODICI ATECO

L'indirizzo di studi fa riferimento alle seguenti attività, contraddistinte dai codici ATECO.

A – AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA

A - 01 COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI

A - 02 SILVICOLTURA ED UTILIZZO DI AREE FORESTALI

A - 03 PESCA E ACQUACOLTURA C – ATTIVITA' MANIFATTURIERE

C - 10 INDUSTRIE ALIMENTARI CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO-PROFESSIONALI

Il Profilo in uscita dell'indirizzo di studi viene correlato ai seguenti settori economico-professionali indicati nel decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il MIUR, del 30 giugno 2015, AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA, PRODUZIONI ALIMENTARI

INTEGRAZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE



ai sensi del Decreto ministeriale n. 183 del 7 settembre 2024

Il Collegio dei Docenti del PROFAGRI, in relazione ai traguardi del Profilo finale del secondo ciclo di istruzione, definiti nelle Linee Guida - Allegato C - provvede nell'esercizio dell'autonomia di sperimentazione di cui all'art. 6 del D.P.R. n.275/1999, ad integrare nel curriculum di Istituto gli obiettivi specifici di apprendimento/risultati delle singole discipline con gli obiettivi/risultati e traguardi specifici per l'educazione civica utilizzando per la loro attuazione l'organico dell'autonomia.

Il Decreto ministeriale n. 183 del 7 settembre 2024 ha previsto nuove linee Guida, da adottare in applicazione della legge 20 agosto 2019, n. 9, "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica". Per la sua applicazione il Collegio dei docenti ha deliberato la revisione del curriculum di istituto ed ha richiamato il principio della trasversalità del nuovo insegnamento, anche in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili a una singola disciplina e neppure esclusivamente disciplinari.

In quest'ottica il Profagri ha optato per la redazione di un curriculum d'istituto con insegnamento trasversale di educazione civica, nel quale alle attività che già si svolgono se ne affiancano altre aggiuntive definite dai Dipartimenti che hanno stabilito cosa valutare e con quali modalità.

Le scelte strategiche sono legate alla specificità della scuola che è vocata al mondo dell'agricoltura e alle trasformazioni connesse a questo settore.

Il curriculum per la cui analisi dettagliata si rimanda alle programmazioni dipartimentale, è stato così strutturato: per il biennio sono state realizzate le Uda "Stato di diritto e sviluppo sostenibile" (primo anno) e "Responsabilità individuale ed economia circolare" (secondo anno). Le Uda, partendo dal contenuto della Costituzione, sensibilizzano gli alunni alla tutela dell'ambiente, mediante la conoscenza della normativa di riferimento. Nel triennio, per il terzo anno, è stata realizzata l'Uda "Organizzazione dello sviluppo italiano e attuazione delle norme per uno sviluppo sostenibile" che analizza le previsioni costituzionali di valorizzazione, la tutela del lavoro e le politiche di sviluppo economico sostenibile messe in campo a livello locale e globale, nell'ottica della tutela della biodiversità e dei diversi ecosistemi, come richiamato dall'articolo 9 della Costituzione. Per il quarto anno è stata realizzata l'Uda "Il lavoro e la sicurezza nei luoghi di lavoro" che evidenzia l'impatto positivo che la cultura del lavoro, della responsabilità individuale e dell'impegno hanno sullo sviluppo economico. Per il quinto anno nell'Uda "Strumenti finanziari e cultura d'impresa" sono affrontate tematiche che inducono gli alunni a riflettere su forme e funzioni (unità di conto, valore di scambio, fondo di valore) e sulle modalità d'impiego (pagamenti, prestiti, investimenti...) delle diverse monete reali e virtuali, nazionali e locali, esaminandone potenzialità e rischi; sul ruolo di



banche, assicurazioni e intermediari finanziari e sulle possibilità di finanziamento e investimento; sul valore dell'impresa individuale e sulla iniziativa economica privata.

L'orario dedicato a questo insegnamento prevede un minimo di 33 ore per ciascun anno di corso, da svolgersi nell'ambito del monte ore complessivo annuale dagli ordinamenti, comprensivo della quota di autonomia eventualmente utilizzata.

La tre macroaree all'interno delle quali sono stati sviluppati i nostri percorsi di Educazione Civica sono:

Costituzione

L'obiettivo è lo sviluppo più consapevole e trasversale tra le nuove generazioni dei valori costituzionali su cui si basa il patto sociale del nostro Paese: a partire dalla conoscenza dell'ordinamento e delle funzioni dello Stato, delle Regioni, degli Enti territoriali e delle Organizzazioni internazionali e sovranazionali, questo nucleo tematico mira a potenziare:

- l'Educazione alla legalità, quindi lo studio delle leggi come strumenti giuridici, contro ogni forma di discriminazione e bullismo;
- l'Educazione stradale, intesa anche come sicurezza stradale;
- L'Educazione ai diritti e doveri, intesi anche come doveri civici, su cui si basa la partecipazione attiva alla comunità nazionale ed europea.

Sviluppo economico e sostenibilità

Il secondo nucleo promuove l'insegnamento dei concetti di sviluppo e crescita secondo il principio di valorizzazione del lavoro, in termini di consapevolezza e autoimprenditorialità in linea con la tutela dell'ambiente, della salute personale e del benessere collettivo.

Nello specifico, questo ambito inquadra i temi di cultura di impresa all'interno della prospettiva di educazione al rispetto e di educazione ambientale, rafforzando percorsi educativi di:

- Educazione alla salute e alla protezione della biodiversità, promuovendo i temi di tutela e salvaguardia del territorio ma anche di educazione al rispetto per le persone e l'ambiente;
- Educazione al benessere psicofisico che valorizza la corretta alimentazione, l'attività sportiva e la tutela della salute, così come la prevenzione alle dipendenze;
- Educazione finanziaria e assicurativa per garantire una crescita consapevole anche dal punto di



vista della tutela del risparmio con una pianificazione previdenziale delle proprie risorse e del patrimonio privato.

Cittadinanza digitale

Intesa come capacità di un individuo di avvalersi consapevolmente e responsabilmente dei mezzi di comunicazione virtuali, consente ai nostri studenti l'acquisizione di informazioni e competenze utili a migliorare il loro rapporto con il digitale e necessarie per la comprensione dei rischi e delle insidie che tale ambiente comporta.

Il modello organizzativo

Il Profagri ha nominato un referente per l'educazione civica che ha il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento di questa disciplina e di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari. Il coordinamento del Consiglio di classe, invece, è stato affidato ai docenti abilitati nelle discipline giuridico-economiche nelle classi del biennio, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe. Nel triennio, in cui non sono presenti docenti abilitati all'insegnamento delle discipline giuridico-economiche, il coordinamento di educazione civica è stato attribuito nei Consigli di classe preferenzialmente, nell'ordine, al docente di Valorizzazione o di Italiano e storia.

CURRICOLO VERTICALE DI EDUCAZIONE CIVICA

(<https://www.profragrisalerno.edu.it/index.php/docenti-e-ata/personale-docente/programmazioni-dipartimentali/1707-a-s-2024-2025-educazione-civica>)

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI

Gestione sostenibile, integrata e conservativa delle filiere agroalimentari e dei sistemi produttivi agricoli

I percorsi di PCTO sono un elemento di innesco che dovranno infondere negli studenti la prospettiva orientativa più adatta e congeniale per costruire i propri percorsi formativi in un'ottica di apprendimento graduale, puntuale e progressivo. A tal scopo, tenendo conto della complessità organizzativa, territoriale e vocazionale delle nostre sette sedi, gli alunni delle classi terze dovranno essere in grado di:

□ comprendere il sistema organizzativo generale dell'organico di filiera agroalimentare in riferimento ai principali processi tecnico-produttivi;



- valutare i punti critici del processo di filiera in riferimento alle fasi specifiche;
- considerare i vari strumenti e procedure necessari per la gestione della profilassi ed igiene dei principali locali di lavorazione;
- conoscere le varie tecniche di indagine analitico-strumentale necessarie per le operazioni di tracciabilità, rintracciabilità del prodotto considerato;
- elaborare e schematizzare le varie fasi e procedure utilizzate per la gestione del controllo qualità sul prodotto da stoccare e oggetto di trasformazione;
- conoscere le principali agrotecniche tradizionali e a basso impatto ed i loro effetti sulla produttività vegetale;
- valutare la gestione integrata delle diverse agrotecniche nel processo produttivo considerato.

Le attività sono svolte presso le strutture ospitanti del territorio e all'interno degli opifici della scuola.

Il progetto è consultabile attraverso il seguente link:

<https://www.profagrisalerno.it/index.php/docenti-e-ata/personale-docente/programmazioni-dipartimentali>

ATTIVITA' PER LO SVILUPPO DEI PROCESSI DI INTERNAZZIONALIZZAZIONE

Il Profagri, nell'ambito della politica scolastica che vede l'internazionalizzazione tra le sue priorità, ottiene finanziamenti, mediante PON FSE per realizzare l'iniziativa "Percorsi formativi di lingua straniera e PCTO all'estero".

Tali progetti offrono gratuitamente agli alunni la possibilità di affrontare esperienze altamente formative che prevedono l'integrazione in un contesto scolastico e lavorativo, per la durata di 15 giorni, all'estero, al fine di favorire lo sviluppo di competenze linguistiche e lavorative degli allievi specialmente del settore professionale.

AZIONI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE STEM

Laboratori professionali in chiave digitale

Il Profagri realizza Laboratori professionalizzanti in chiave digitale, tra questi vi è la cantina che è



fornita di apparecchiature idonee per la produzione di vini delle uve del vigneto dell'azienda agraria e per il controllo analitico e microbiologico dell'intera filiera vitivinicola. La finalità di tale spazio è quella di favorire le attività pratiche e sperimentali coerenti con le progettazioni didattiche per competenze nonché quelle relative al PCTO. La cantina didattica è un ambiente polivalente dove applicare e verificare i risultati delle conoscenze scientifiche che sono alla base delle tematiche dell'area professionale, dalle uve Fiano della vigna di Gromola.

La scuola, inoltre, ha progettato "laboratori didattici per una agricoltura 4.0" che prevedono, la digitalizzazione delle aziende agricole dell'Istituto e l'organizzazione del lavoro attraverso app e mediante un sistema di impiantistica sensoriale ed ha ideato un progetto di "Vertical Farm Profagri" con la realizzazione di una struttura assimilabile ad una serra, all'interno della quale si coltivano piante orticole su particolari bancali disposti in altezza (in senso verticale), da cui il nome di vertical farm. Il Profagri è una scuola che dà ampio spazio a metodologie e strategie didattiche inclusive attraverso attività laboratoriali di giardinaggio che coinvolgono sia gli studenti con disabilità sia il gruppo classe.

PIANO DI ORIENTAMENTO

Il piano di orientamento è concepito come un processo globale formativo ed unitario al fine di stimolare nell'alunno una riflessione personale sulle proprie capacità, sui propri interessi e limiti e, quindi, è il punto di partenza per la propria scelta.

Dunque "Orientarsi per Ri-orientarsi".

L'orientamento non è inteso tanto come l'aiuto esterno di chi, conoscendo o credendo di conoscere l'alunno, gli consiglia una determinata forma di vita, di attività professionale o scolastica, quanto piuttosto, un processo mediante cui il discente arriva, gradualmente, all'auto-orientamento, ossia a poter scegliere da solo.

Le diverse attività, quindi, hanno un duplice scopo:

- stimolare la conoscenza di sé;
- fornire informazioni sulla realtà scolastica: IPSASR "Profagri" Salerno
- fornire informazioni sulla realtà esterna: istruzione terziaria e mondo del lavoro.



- organizzare i materiali informativi cartacei e informatici inerenti alle tipologie di offerta lavorativa e formativa in modo da garantirne la fruibilità.

FINALITÀ GENERALI

- Sviluppare e poi potenziare nell'alunno la consapevolezza e la conoscenza di sé e la crescita globale delle capacità progettuali e decisionali.
- Educare alla realtà come conoscenza e assunzione di ruoli attivi e responsabili.
- Potenziare nell'alunno la consapevolezza di sé, sviluppare atteggiamenti metacognitivi (metodo di studio, motivazione, autovalutazione, competenze di cui disporre).
- Favorire un'informazione corretta e completa del sistema istruzione-formazione professionale superiore delle novità delle offerte formative.
- Motivare ad una scelta consapevole.
- Fornire informazioni in maniera organica, simultanea e comparata sull'offerta formativa degli Istituti di Istruzione Terziaria, Università, ITS Academy, con continui collegamenti al mondo del lavoro.
- Aiutare i genitori a leggere la complessa realtà dei figli adolescenti al momento della scelta del percorso formativo fornendo loro strumenti di lettura e criteri di azione.
- Fornire ai genitori e agli alunni strumenti aggiornati di lettura dell'evoluzione del lavoro prospettive a medio termine e la sua evoluzione "il lavoro 4.0".

PERCORSO DI II LIVELLO PER ADULTI

TITOLO DI STUDIO: Diploma di istruzione professionale

"Servizi per l'Agricoltura, Sviluppo Rurale", opzione Valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agricoli del territorio

Il Percorso di Istruzione per Adulti di Secondo Livello attivo nel nostro Istituto è rivolto ad adulti, che per i più disparati motivi, non hanno concluso i loro studi in età scolastica ed hanno la necessità o il desiderio di completarli e per i quali è disponibile solamente la fascia oraria serale. Per rendere possibile la frequenza e dare una possibilità di successo scolastico a chi lavora tutto il giorno, l'Istituto persegue una didattica flessibile che, senza perdere di vista la preparazione, rende gli



studenti competitivi sul mercato del lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE

Il Diplomato nell'indirizzo "Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale", opzione Valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agricoli del territorio è in grado di:

- gestire il riscontro di trasparenza, tracciabilità e sicurezza nelle diverse filiere produttive: agro-ambientale, agro-industriale, agri-turistico, secondo i principi e gli strumenti del sistema di qualità;
- individuare soluzioni tecniche di produzione e trasformazione, idonee a conferire ai prodotti i caratteri di qualità previsti dalle normative nazionali e comunitarie;
- utilizzare tecniche di analisi costi/benefici e costi/opportunità, relative ai progetti di sviluppo, e ai processi di produzione e trasformazione;
- assistere singoli produttori e strutture associative nell'elaborazione di piani e progetti concernenti lo sviluppo rurale;
- organizzare e gestire attività di promozione e marketing dei prodotti agrari ed agroindustriali;
- rapportarsi agli enti territoriali competenti per la realizzazione delle opere di riordino fondiario, miglioramento ambientale, valorizzazione delle risorse paesaggistiche e naturalistiche;
- gestire interventi per la prevenzione del degrado ambientale e nella realizzazione di strutture a difesa delle zone a rischio;
- intervenire in progetti per la valorizzazione del turismo locale e lo sviluppo dell'agriturismo, anche attraverso il recupero degli aspetti culturali delle tradizioni locali e dei prodotti tipici;
- gestire interventi per la conservazione e il potenziamento di parchi, di aree protette e ricreative.

FINALITA'

Obiettivi fondamentali del nostro corso sono i processi di formazione e qualificazione degli adulti, la riacquisizione di fiducia personale e la motivazione allo studio. L'attività didattica, pertanto, si focalizza sui seguenti punti:

- verifica delle competenze già acquisite;
- ricostruzione della carriera scolastica;
- orientamento nel reinserimento nel percorso scolastico-formativo;
- sostegno nel recupero di carenze e debiti formali;
- sostegno nel superamento delle difficoltà d'apprendimento;



- orientamento nel proseguimento degli studi e nell'inserimento nel mondo lavorativo.

Ogni anno scolastico viene redatto il Patto Formativo Individuale ed al termine di ogni periodo didattico viene prodotta una Certificazione delle Competenze acquisite.

Gli adulti che si iscrivono al secondo livello dell'istruzione professionale continueranno a frequentare i percorsi di istruzione in base all'ordinamento previgente a quello previsto dal decreto di riordino (D.L.61/17), con orario ridotto, ma con le stesse materie e le stesse finalità. Le novità introdotte dalla riforma, pur modificando radicalmente i corsi, lasciano inalterate le finalità dei corsi serali, permettendo comunque di mantenere attive le caratteristiche che ne determinano il valore:

- ORARIO DELLE LEZIONI RIDOTTO articolato su cinque giorni curricolari;
- ASSISTENZA SPECIFICA nella fase di inserimento;
- METODOLOGIE DIDATTICHE INDIRIZZATE AGLI ADULTI;
- PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI;
- RECUPERO delle materie non presenti nei piani di studio di provenienza;
- RICONOSCIMENTO DEI CREDITI: il riconoscimento dei crediti (formali, informali e non formali).

I percorsi di istruzione degli adulti di secondo livello sono strutturati in tre periodi didattici: Primo periodo didattico (classe prima e seconda) Secondo periodo didattico (classe terza e quarta) Terzo periodo didattico (classe quinta). Da questo anno scolastico è attivo, nel nostro istituto, il secondo periodo didattico.

Ai percorsi di istruzione di secondo livello possono iscriversi:

- gli adulti, anche stranieri, che siano in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrino di non poter frequentare il corso diurno.

MODALITA' D'ISCRIZIONE

La domanda d'iscrizione va compilata su modulo apposito e consegnata alla Segreteria didattica dell'Istituto; la fase di orientamento verrà attuata su appuntamento con i docenti referenti dei corsi serali. In questa prima fase lo studente fornirà al docente orientatore tutte le informazioni utili ad un corretto inserimento nel corso. Il riconoscimento dei crediti acquisiti, l'individuazione di eventuali crediti informali e non formali e dei debiti da recuperare avverrà tramite analisi dei documenti o



indicazione delle esperienze e competenze acquisite in campo lavorativo o in esperienze di studio non documentate. Il percorso individuato viene organizzato analizzando la documentazione prodotta. Gli organi preposti alla costruzione del percorso personalizzato sono i Docenti orientatori (referenti dei corsi serali), la Commissione permanente per il Patto formativo (costituita dai docenti del CPIA e degli istituti superiori con corsi serali attivi, con durata triennale), i Docenti dei consigli di classe.

SPERIMENTAZIONE CORSO QUADRIENNALE

FIGURA PROFESSIONALE: "Agrotecnico esperto in tecnologie innovative applicate al settore agroalimentare"

Percorsi:

I Percorso: Tecnico Superiore Responsabile delle produzioni e delle trasformazioni agrarie e agroindustriali, specializzato in agritech e smart agri-food 4.0 con competenze specifiche per la gestione e la supervisione dei processi "smart" di produzione lungo l'intera filiera produttiva;

II Percorso: Tecnico Superiore specializzato nell'innovazione sostenibile del sistema agroalimentare con competenze specifiche per l'utilizzo efficiente delle risorse di filiera a supporto della eco-compatibilità e sostenibilità dei processi, della tracciabilità dei prodotti, della valorizzazione degli scarti e della promozione di un sistema di economia circolare.

Al fine di garantire agli studenti ed alle studentesse nuove opportunità, il Profagri ha deciso di partecipare al Piano nazionale per la sperimentazione di percorsi quadriennali di filiera formativa tecnologico-professionale che segua il modello "4+2" con la possibilità, al termine del corso di studi quadriennale di implementare i percorsi di impresa con il prosieguo nell'ITS campano che si occupa di agroalimentare. A questo proposito la nostra scuola ha stretto accordi di partenariato particolarmente importanti perché il percorso di studi sia culturalmente di altissimo profilo e garantisca un ampliamento dei traguardi di competenze spendibili nel mondo del lavoro. Entrambi i percorsi prevedono, oltre ad un approfondimento delle discipline curriculari, un potenziamento delle attività pratiche grazie anche all'intervento delle aziende di settore e al percorso di sviluppo delle competenze trasversali e di orientamento che, a partire dal secondo anno di studi, coprirebbe un monte ore annuale pari a non meno di 600 ore pari a quasi il 15% del monte ore del secondo, terzo e quarto anno di studi.

In un mondo che cambia velocemente, che mette al centro le competenze linguistiche, la capacità di lavorare in team, il decision making, il public speaking, la necessità di risolvere problemi complessi con creatività, questo percorso risponde alle nuove esigenze sottolineando l'importanza dello



sviluppo delle diverse intelligenze.

Il vantaggio competitivo che allinea i nostri studenti a quelli europei, diplomandoli un anno prima dei coetanei italiani, permette scelte di qualità nel percorso di studi o nella carriera lavorativa.

La nostra offerta formativa prevede la strutturazione di un percorso con nuovi modelli di apprendimento in cui ampio spazio è riservato all' internazionalizzazione del curriculum con tirocini e stage all'estero a partire dal secondo anno, allo studio dell'inglese e a percorsi di almeno 8 settimane l'anno, sempre dal secondo anno, di alternanza scuola lavoro particolarmente qualificata.

Quadro Orario

Il monte ore annuale sarà suddiviso in circa 41 settimane di lezione invece che nelle classiche 33 e prevederà l'inizio anticipato delle lezioni di dieci giorni, includendo nelle attività didattiche anche quelle pratiche della vendemmia per un totale di 60 ore e con la chiusura dell'anno scolastico alla prima settimana di luglio includendo le attività di recupero di eventuali lacune e di potenziamento orientativo in vista del successivo anno scolastico per ulteriori 20 giornate di scuola pari a 120 ore di lezione. Le ulteriori 84 ore saranno realizzate con uscite didattiche, visite guidate in 11 giornate del sabato, giorno in cui sono normalmente sospese le attività didattiche.

Per consentire eventuali recuperi delle lezioni sarà avviata anche attività di didattica digitale integrata asincrona con preparazione delle lezioni da parte dei docenti e fruizione degli studenti secondo tempi che potranno scegliere. Nella Colonna verde le ore in quota autonomia che saranno redistribuite nel quadriennio con insegnamento ad opera di esperti del mondo delle professioni e del lavoro.

Istruzione domiciliare

L'offerta formativa contribuisce a tutelare e coniugare due diritti costituzionalmente garantiti: quello alla salute e quello all'istruzione, rivolti a una fascia di alunni in difficoltà. Tale intervento educativo si colloca nella cornice più ampia di azioni mirate a facilitare il reinserimento nel contesto scolastico. Il progetto di istruzione domiciliare è rivolto agli alunni affetti da gravi patologie o patologie croniche, dopo l'ospedalizzazione, o che siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscono la frequenza della scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico.

In caso di studente con disabilità, l'ID è autorizzata solo nel caso in cui la patologia non sia coincidente con la disabilità.

Al fine di garantire l'assolvimento del diritto-dovere di istruzione e formazione, il ProfAgri cura



l'informazione alle famiglie degli alunni iscritti sulle modalità per fruire del servizio, provvedendo alla sua eventuale attivazione con i propri docenti.

Per la speciale tipologia di utenza si ritiene fondamentale supportare l'attività in presenza con azioni che utilizzino differenti tecnologie (sincrone e asincrone), allo scopo di consentire agli studenti un contatto con il proprio gruppo-classe.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL PROGETTO

La richiesta di attivazione del progetto di Istruzione Domiciliare deve pervenire al ProfAgri allegando la seguente documentazione:

A Certificazione sanitaria ospedaliera, con specificazione del periodo di terapia e/o convalescenza nel quale lo studente sarà impossibilitato a frequentare la scuola (per almeno 30 giorni anche non continuativi). La certificazione deve essere "[...] rilasciata dal medico ospedaliero (C.M. n.149 del 10/10/2001) o comunque dai servizi sanitari nazionali (escluso, pertanto, il medico di famiglia) e non da aziende o medici curanti privati". (Linee di indirizzo nazionali sulla Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare).

B Richiesta della famiglia dello studente

Si ricorda che, ove documentati e certificati, tutti i periodi di attività svolti in Istruzione domiciliare concorrono alla validità dell'anno scolastico (D.Lgs 13 aprile 2017 n. 62).

Le patologie ammesse sono le seguenti:

- patologie onco-ematologiche;
- patologie croniche invalidanti, che possono comportare l'allontanamento periodico dalla scuola;
- malattie o traumi acuti temporaneamente invalidanti;
- patologie o procedure terapeutiche che richiedono una terapia immunosoppressiva prolungata, oltre il periodo di ospedalizzazione, tale da impedire una normale vita di relazione, per l'aumentato rischio di infezioni.

La patologia e il periodo di impedimento alla frequenza scolastica devono essere oggetto di idonea e dettagliata certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato.

Obiettivi del progetto di istruzione domiciliare sono:



- garanzia del diritto allo studio e del diritto alla salute;
- mantenimento del tessuto di relazioni sociali e amicali dell'alunno con il suo mondo scolastico;
- incremento della motivazione allo studio attraverso le potenzialità offerte dalla presenza di un insegnante a casa o dalle nuove tecnologie;
- riduzione dell'isolamento dal lavoro scolastico, anche attraverso la creazione di gruppi classe telematici.

Tutti i periodi di attività svolti in istruzione domiciliare concorrono alla validità dell'anno scolastico.

PIANO PERSONALIZZATO di APPRENDIMENTO

Per alunni istruzione domiciliare e/o in ospedale

Il PPA è un documento redatto per alunni in istruzione domiciliare e/o ospedalizzati per un periodo superiore al mese che individua saperi essenziali, competenze, metodologie e modalità/tempi di valutazione per il periodo durante il quale sono assenti da scuola.

Viene redatto collegialmente dal Consiglio di Classe che lo presenta e condivide con la famiglia e l'alunno/a.

Deve essere consegnato alle famiglie all'inizio del servizio di istruzione domiciliare e consultabile da tutti i docenti compresi gli esterni del CdC e della Scuola in Ospedale.

Il PPA deve coinvolgere l'allievo/a per renderlo/a parte attiva del processo di apprendimento.

Ai Dirigenti Scolastici spetta il compito di assicurare l'ottemperanza piena e fattiva a questi impegni.



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

PTOF 2025-2028



Scelte organizzative

Il Profagri opera in campo gestionale ed organizzativo perseguendo i criteri di efficacia e di efficienza.

Per migliorare la qualità dell'offerta formativa, l'Istituto realizza le seguenti azioni:

- l'organizzazione del lavoro funzionale e flessibile di tutto il personale (docente e ATA);
- la valorizzazione del personale;
- la condivisione delle scelte nel rispetto degli OO.CC. e degli spazi offerti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- la ricerca continua delle migliori modalità di comunicazione con le famiglie;
- il reperimento di risorse economiche e strumentali adeguate a implementare i servizi rivolti all'utenza

MODELLO DIDATTICO

PERIODO DIDATTICO

Quadrimestri

Figure e Funzioni organizzative

Collaboratori del DS 2

Funzioni

I Collaboratori del DS, proff. Luisa Polacco ed Enrico Barozzi, sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei



Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;

- Svolgono la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore;
- Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio

Staff del DS (comma 83 legge 107/15) 19

Funzioni

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Carmela Santarcangelo
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi, dott.ssa Katia Matarazzo
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico proff. Luisa Polacco ed Enrico Barozzi
4. I Responsabili di sede: prof.ssa Luisa Polacco (Salerno); Prof. Mario Novi (Angri); prof.ssa Vincenza Pisacane (Battipaglia); prof.ssa Rosa Sassone (Capaccio-Paestum); prof.ssa Antonella Ambruso (Fisciano); Prof. Antonio Matonti (Castel San Giorgio); Prof.ssa Sara Ciavolino (Sarno); prof.ssa Pasqualina Argentino (Corso IDA)
5. I Docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF Proff.sse Anna Maria Musilli (PTOF – INVALSI – RAV – PDM); Paola Andreoli (Area BES); Anna Maria Del Priore (Orientamento e continuità)

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Funzione strumentale 3

Le tre funzioni strumentali si occupano delle seguenti aree, svolgendo gli incarichi sinteticamente riportati:

Prof. ssa Anna Maria Musilli Area PTOF – INVALSI – RAV – PDM

- Coordinamento dei Dipartimenti disciplinari;
- Coordinamento dell'organizzazione e l'attuazione del PTOF;



- Coordina la predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Coordinamento e organizzazione della somministrazione nelle diverse sedi delle prove INVALSI per il corrente anno scolastico.
- Valutazione dei risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.

Prof.ssa Paola Andreoli Area BES

.1. Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività:

- Predisposizione PEI
- Incontri Scuola ASL
- Richieste e rinnovi certificazioni
- Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola secondaria di primo grado, ecc.)
- Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali

Prof.ssa Anna Maria Del Priore Area ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

- Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario extrascolastico
- Partecipazione agli incontri della rete di orientamento
- Coordinamento commissioni sedi coordinate.

Capodipartimento 7

Le prof.sse. Paola D'Arienzo e Angela Ciao coordinano il Dipartimento Linguistico-Letterario cui afferiscono i docenti di Lettere e quelli delle lingue straniere curandone gli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.

La prof.ssa Pasqualina Argentino coordina il Dipartimento Matematico, cui afferiscono i docenti di Matematica, curandone gli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.

La prof.ssa Vincenza Barbaria coordina il Dipartimento storico-sociale, cui afferiscono i docenti di Storia, Geografia, Diritto e Religione, curandone gli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.



Il prof. Alessandro Ricciardi coordina il Dipartimento Scientifico-tecnologico, cui afferiscono i docenti di Scienze agrarie, Fisica, Scienze integrate, Scienze Motorie, TIC, insegnanti tecnico-pratici curandone gli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico.

La prof.ssa Paola Andreoli coordina il Dipartimento BES, cui afferiscono i docenti di supporto alle classi, curandone gli aspetti delle progettazioni e valutazione del percorso didattico.

Animatore digitale 1

L'animatore digitale, prof.ssa Assunta Di Nunzio, stimola, coordina e organizza la formazione interna cercando di coinvolgere tutta la comunità scolastica alle attività formative sull'innovazione digitale.

Contribuisce alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che vedano come protagonisti il personale docente e gli studenti.

Individua e realizza soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica.

Team digitale 3

Il Team digitale -formato dal D.S., prof.ssa Carmela Santarcangelo, prof.ssa Assunta Di Nunzio, prof. Antonio Matonti, Tecnico di laboratorio, Stefano Dalmoro- ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.

Coordinatore di educazione civica 1

Il coordinatore di Educazione civica, prof.ssa Lina Mista, coordina le attività di progettazione e le organizza.

Docenti tutor 15

I docenti tutor, i, proff. Consilia Rosanova e Alessandro Ricciardi (Angri), Luisa Polacco, Vincenzo Catapano, Vigorito Paolo (Salerno), Angela Maddalena Amato, Anna Maria Di Menza (Capaccio), Luigi Albano, Antonella Cataneo (Castel San Giorgio), Carla Scarpa, Gianluca Melella (Fisciano), Sara Ciavolino, Antonella Troisi (Sarno), Romeo Gliemi, Anna Maria Del Priore (Battipaglia) hanno il compito di supportare gli studenti a loro assegnati, nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. In particolare, i docenti tutor hanno due attività principali:

- aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale;



- costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

Docente orientatore 1

Il docente orientatore, prof.ssa Anna Maria Musilli, avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Nel rispetto dell'autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie.

Coordinatore attività ASL 1

Il referente del PCTO, prof. Alessandro Ricciardi gestisce il progetto generale all'interno dell'Istituto, coordinando anche le figure dei tutor interni. Svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi della scuola, le esigenze del territorio e le aspettative dello studente. Cura la progettazione e la programmazione iniziale.

Dirigente scolastico 1

Il Dirigente scolastico, prof.ssa Carmela Santarcangelo, assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.I. 129/2018, D.Lgs. 165/2001, L. 107/2015.

Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile della qualità del servizio.



- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.
- Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.



- Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predispone, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.
- Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.



- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
- Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi 1

La Direttrice dei servizi generali e amministrativi, dott.ssa Katia Matarazzo, Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione

delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Responsabili di sede 7

I Responsabili delle sedi Salerno (prof.ssa Luisa Polacco), Angri (prof. Mario Novi), Battipaglia (prof.ssa Vincenza Pisacane), Capaccio (prof.ssa Rosa Sassone), Castel San Giorgio (prof. Antonio Matonti), Fisciano (prof.ssa Antonella Ambruso), Sarno (prof.ssa Sara Ciavolino)

- coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando alla dirigente eventuali problematiche



- curano i contatti con il Comune per piccole necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
- si occupano della divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale
- partecipano ad incontri periodici con la Dirigente
- coordinano le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni
- svolgono le funzioni di preposto alla sicurezza.

Vice responsabili di sede 7

I vice responsabili di Salerno (prof. Paolo Vigorito), Angri (prof.ssa Daniela Esposito), Battipaglia (prof.ssa Mina Lista), Capaccio (prof.ssa Angela Ciao), Castel San Giorgio (prof.ssa Antonella Cataneo), Fisciano (prof.ssa Olga Streppone), Sarno (prof.ssa Antonella Franco)

- collaborano alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali della sede;
- predispongono l'orario delle attività didattiche;
- coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi.

Referente azienda agraria 1

Il referente dell'azienda agraria, prof.ssa Rossella Robusto, segue l'aspetto organizzativo e pratico delle attività dell'azienda agraria annessa all'istituto, le produzioni e le trasformazioni dei prodotti.

Referente bullismo e cyberbullismo 1

La referente bullismo e cyberbullismo, prof.ssa Mina Lista, realizza di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

Responsabile enologo 1

L'enologo, Prof. Antoni Paparo, segue tutte le fasi del processo di trasformazione dell'uva in vino: dalla coltivazione del vigneto alla raccolta dell'uva, fino all'imbottigliamento del prodotto finito.

Referente per il tirocinio 1

La referente per il tirocinio, prof.ssa Olga Streppone, cura l'organizzazione del tirocinio nella scuola di appartenenza; favorisce l'inserimento dei tirocinanti al "Profagri".



Nucleo interno di Valutazione 10

Il NIV:

- individua gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- si serve di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- analizza e comunica i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- traduce gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);
- Analizza e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.

Consiglio d'Istituto 20

COMPOSIZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO

Dirigente scolastico, prof.ssa Carmela Santarcangelo

Direttore dei servizi amministrativi e gestionali dott.ssa Katia Matarazzo

Rappresentante del personale docente: Proff. Ciavolino Sara, Di Nunzio Assunta, Gliemi Romeo, Lista Mina, Ricciardi Alessandro, Robusto Rossella, Polacco Luisa, Tsmelis Barbara.

Rappresentante del personale ATA: Cataldo Sabatino, Mucciolo Luigi.

Rappresentanti dei genitori degli alunni: Batà Maria (alunna: Marmo Michelle), Cerrato Monia Maria Michela (alunno: La Francesca Maurizio), De Leo Cosimo Nereo (alunna: De Leo Roberta), Pagano Ilenia (alunna: La terza Carla9; .

Rappresentanti degli alunni: Palumbo Giuseppe (IV A, Fisciano); Luciano Valentino (IV A, Castel San Giorgio), De Riso Aniello (III B, Castel San Giorgio); Giannattasio Mario (V A, Salerno).

Compiti e funzioni principali del Consiglio d'Istituto:

- adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1 gennaio al 31 dicembre) e il Conto consuntivo;



- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- decide sulle iniziative relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola;
- determina le forme di eventuale autofinanziamento della scuola;
- delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il P.T.O.F.

Collegio dei docenti 192

Il Collegio docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- individua due docenti per la costituzione del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno e l'inclusione degli alunni;
- nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;



- elabora il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999 e del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) ai sensi della L.107/2015;
- definisce dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico;
- approva il progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e i progetti di attività extracurricolari;
- stabilisce il piano triennale della formazione docenti, ai sensi della L.107/2015, art.1, c.124;
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999, e art.33 del CCNL del 29.11.2007;
- designa i tutor dei docenti nell'anno di formazione

Coordinatori di classe

Elenco dei coordinatori di classe

Salerno

I A -B D'Arienzo Paola; II A-B Falino Mirella; III A Vincenza Barbaria; IVA- IV B Vigorito Paolo; V A-VB Troisi Antonella

Angri

I A-I B Ferrara Aminta; II A Esposito Daniela; III A Esposito Daniela; III B Bosso Gabriele; IV A Ricciardi Alessandro; IV B Bosso Gabriele; V A- V B Novi Mario

Battipaglia

I A-B Iannone Roberta; II A-B Iannone Roberta; III A -B Moscariello Marco; IV A- B Tucci Enrico; V A-B Fasano Antonino

Capaccio

I A-II A Villani Domenico; III A Amato Angela; III B Sorrentino Aniello; IV A Ciao Angela; V A Santagata Andrea

Castel San Giorgio

I A Albano Luigi; II A-B De Luise Mario; III A- III B Cataneo Antonella; IV A Albano Luigi; V A Matonti



Antonio

Fisciano

I A-B Mercurio Anna Maria; II A Tommasino Anna; II B Barrasso Sabrina; III A-B Siano Daniela; IV A Perito Elena; V A Barraso Sabrina

Sarno

I A Vivenzio Lucia; II A Santarpia Carolina; III A Graziuso Alessia; III B Iasevoli Francesco; IV A Paparo Antonio; V A Gugliotti Anna

Percorsi di secondo livello per adulti

Il periodo didattico Sollazzo Gianluca; III periodo didattico D'Antonio Gianpaolo

Compiti del coordinatore di classe:

- È responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza della Dirigente e/o del direttore di sede;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni
- controlla le indicazioni sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Classe di concorso assegnate

A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE 2



Descrizione sintetica dell'attività realizzata

Attività di approfondimento disciplinare

Impiegato in attività di

Potenziamento

A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO 1

Descrizione sintetica dell'attività realizzata

Attività sportive individuali e di gruppo

Impiegato in attività di

Potenziamento

A051 - SCIENZE, TECNOLOGIE E TECNICHE AGRARIE 1

Descrizione sintetica dell'attività realizzata

Attività teorico-pratico in campo agronomico

Impiegato in attività di

Potenziamento

ADSS – SOSTEGNO 2

Descrizione sintetica dell'attività realizzata

Attività di supporto e coordinamento alle classi

Impiegato in attività di

Coordinamento

B011 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE 1

Descrizione sintetica dell'attività realizzata

Attività di organizzazione in campo agronomico

Impiegato in attività di



Organizzazione

Organizzazione Uffici amministrativi

RESPONSABILE/UFFICIO

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Funzioni

Il DSGA, dott.ssa Katia Matarazzo, coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo i servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale.

Ufficio protocollo

Funzioni

L'ufficio protocollo svolge l'attività di: scarico quotidiano della posta elettronica, ordinaria e certificata, verifica circolari e disposizioni dai vari siti ufficiali del ministero e dell'ufficio scolastico regionale e provinciale, apertura della posta arrivata, protocollazione, acquisizione a protocollo della posta in entrata ed in uscita, distribuzione e diffusione telematica della posta protocollata e delle circolari interne, archiviazione della posta nel titolario telematico e invio giornaliero in conservazione, gestione Intranet e posta elettronica, predisposizione e gestione circolari a seguito indicazione del D.S. rapporti con l'ente Provincia per gli interventi di manutenzione e riparazioni urgenti ai plessi, pubblicazione agli albi di Istituto degli atti da pubblicare attività OO.CC (elezioni-convocazioni-verbali-delibere, distribuzione modulistica, supporto al DS, ai collaboratori del DS ed al DSGA, convocazioni OO.CC., convocazione RSU.

Ufficio per la didattica

Funzioni

L'ufficio della didattica si occupa di: iscrizioni alunni, trasferimento alunni ad altre scuole, tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi), controllo e verifica assenze, gestione scrutini e pagelle, gestione delle operazioni connesse agli esami



e relativa stampa dei diplomi, gestione elenchi per elezioni OO.CC, gestione statistiche e monitoraggi, organici alunni, archiviazione atti, rilascio certificazioni e dichiarazioni varie, assicurazioni alunni, gestione infortuni degli alunni e del personale docente ed ATA, gestione libri di testo, borse di studio, servizio sportello, protocollo della corrispondenza in uscita di propria competenza, rilevazioni e statistiche, rapporti con le famiglie, con l'ufficio del Comune di Salerno, digitazione di avvisi e circolari interne, digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio X-Ambito Territoriale di Salerno provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici.

Ufficio per il personale A.T.D.

Funzioni

L'ufficio del personale espleta gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a TI, a TD e ATA, graduatorie individuazione perdenti posto, gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, tenuta del fascicolo personale docenti e ATA, statistiche, monitoraggi e archiviazione atti, aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera docenti e ATA, gestione delle domande e documentazione connesse: ricostruzione carriera e relative certificazioni, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti, legge 29/79, gestione delle domande e documentazione connesse alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, rilascio certificazioni e tenuta registro certificati, estratti di registro, aggiornamento dati a sistema SIDI, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA, certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta registro, adempimenti relativi ai prestiti INPDAP, compilazione mod. TFR e modelli disoccupazione, comunicazioni LAV al centro dell'impiego, tenuta registri (registri assenze, decreti, ecc, comunicazione alla RTS delle ferie non godute, gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze congedi, aspettative, scioperi, assemblee sindacali del personale e conseguente inserimento al SIDI (compresa l'emissione dei decreti e tenuta registri), visite medico-fiscali, registrazione su SciopNet degli scioperi, gestione graduatorie interne d'Istituto ed individuazione personale docente e ATA in sostituzione del personale assente per stipula contratto, servizio sportello per gli atti di competenza, contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa, incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF (funzioni strumentali, incarichi specifici ecc.),



autorizzazione alla libera professione, inserimento in Argo Personale dei servizi di tutto il personale, raccolta certificati relativi alle assenze del personale, richiesta visite fiscali, istruttoria per assegni familiari e gestione pratica assegni familiari, ordini di servizio, richiesta e trasmissione dei fascicoli, rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore - Archiviazione atti, trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998, elenco docenti raggruppati per discipline, ambiti disciplinari, stato giuridico, indirizzo, gestione piattaforma PASSWEB, liquidazione compensi al personale supplente, graduatorie e gestione MAD, registro dei contratti (art 29, comma 1, lett. d del regolamento - D.M. 44/2001) (tenuta obbligatoria) (art. 29, comma 1, lett. g del regolamento - D.M. 44/2001).

Ufficio servizio contabile del patrimonio (attività negoziale)

L'ufficio contabilità si occupa di: liquidazione competenze accessorie a tutto il personale, liquidazioni delle spettanze ai fornitori, ai prestatori d'opera, liberi professionisti, ecc., impegnati in attività correlate al PTOF secondo i criteri fissati dal regolamento d'Istituto, supporto al DSGA nella predisposizione di mandati di pagamento e reversali di incasso, emissioni certificazioni fiscali CU, contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni, gestione denunce INPS-INAIL-INPDAP, statistiche e monitoraggi, adempimenti connessi al supporto amministrativo-contabile per la stesura delle schede progetto (scheda B), comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale e contributivo dei compensi accessori liquidati dalla scuola (ex PRE 96), supporto al DSGA per Dichiarazione IRAP e 770, anagrafe delle prestazioni, corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di comodato, manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, assistenza, noleggio, abbonamenti e riviste, inserimento al MEF dei compensi accessori pagati fuori sistema, protocollo della corrispondenza in uscita di propria competenza, piattaforma certificazione crediti, adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.), predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96, assistenza al DSGA durante le visite dei revisori dei conti, rimborso contributi alunni, acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ATA, ecc., cura dei rapporti con le ditte fornitrici, istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione: richiesta dei preventivi per le gare anche con riferimento all'obbligo di consultare la CONSIP, formulazione e redazione dei prospetti comparativi, verifica dei requisiti in capo all'affidatario, redazione ordini di acquisto, controllo corrispondenza fatture/ordine, carico e scarico del materiale di facile consumo, tenuta dei registri dei beni inventariabili e discarichi, consegna sara010005@istruzione.it scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software, attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 D.I. n. 44/01), procedura per



predisposizione atti relativi allo scarto beni dall'inventario, discarico inventariale e passaggio di consegne, gestione acquisti, predisposizione verbale di collaudo, gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione, registro dei contratti, verifica ed aggiornamento del registro elettronico di rilevazione delle presenze e dei registri firma del personale docente e ATA tenuta schede relative allo straordinario e recupero ore, gestione conto corrente postale.