



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 9** Modello organizzativo
- 25** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 30** Reti e Convenzioni attivate
- 44** Piano di formazione del personale docente
- 52** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Scelte organizzative

Organizzazione

STAFF DIREZIONALE

Il Dirigente Scolastico, sulla base della normativa vigente, si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di:

- 1) due docenti da lui individuati (Primo collaboratore del Dirigente scolastico o Vicario e Secondo collaboratore del Dirigente);
- 2) due docenti con funzioni delegate dal Dirigente Scolastico (SOD)

La scelta è effettuata secondo criteri di efficienza ed efficacia nel servizio scolastico, ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico correlata alla responsabilità degli esiti dell'incarico stesso. I collaboratori esercitano i seguenti compiti: □ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie; □ gestione ingressi, uscite, assenze e giustificazione degli alunni; □ gestione sostituzioni assenze brevi docenti; □ controllo e vigilanza alunni; □ rapporti con le famiglie; □ gestione mensile e annuale permessi brevi e banca ore; □ verbali collegi docenti; □ rapporti con la Segreteria; redazione convocazioni Collegi Docenti e articolazioni; □ redazione calendari Consigli di classe e scrutini; redazione esami integrativi di idoneità, accoglienza nuovi docenti e formazione docenti; organizzazione prove di verifica debiti formativi; predisposizione documentazionee modulistica; revisione regolamenti; area sostegno agli studenti: predisposizione gruppi, calendari corsi di recupero e sportello; □ organizzazione calendario prove di verifica debiti formativi di fine agosto, organizzazione corsi di recupero per il debito formativo, collaborazione nella redazione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione) e predisposizione del calendario degli scrutini (di fine anno scolastico e dopo il recupero del debito entro il 31 agosto).

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA: VEDI IN ALLEGATO L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA DELL'A.S.25/26 predisposto in data 16-09-2025 dal dirigente scolastico in collaborazione con l'RSPP di istituto prof. ing. Mario De Martinis.

Si precisa che l'RSPP di istituto (confermato anche per l'a.s.2025/2026) ha predisposto anche l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR).

Si precisa che l'istituzione scolastica provvede all'aggiornamento costante e continuo di tutte le figure dell'organigramma della sicurezza.



FUNZIONI STRUMENTALI (nominati dal Collegio docenti)

Ambito 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Si occupa: del coordinamento delle attività del PTOF; □ del coordinamento della redazione del documento; □ della valutazione dell'efficacia del PTOF in itinere e a conclusione dell'anno scolastico; □ della diffusione dei risultati; □ della promozione dei progetti.

Ambito 2: Orientamento

Si **occupa** del coordinamento e della gestione delle attività di: orientamento in ingresso, in uscita e della continuità con le Scuole Medie; □ □ prevenzione della dispersione scolastica;

Ambito 3: Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO). Si occupa dell'organizzazione e gestione dei Percorsi e Competenze trasversali e per l'orientamento.

Ambito 4: BES. Organizzazione degli interventi sugli alunni con bisogni educativi speciali

UFFICIO TECNICO

Il responsabile dell'Ufficio tecnico è l'ing. Andrea Carassai. Principali funzioni e compiti dell'Ufficio Tecnico. L'UFFICIO TECNICO riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A. Esso assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica. L'ufficio prende in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il **D.S.G.A.** per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Viene riportata in allegato anche l'organizzazione relativa alla sicurezza dei plessi scolastici valida per l'a.s.2025/2026.

FIGURE DI SISTEMA ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (Capo dipartimenti)	Funzione: AREA DISCIPLINARE I Capo-dipartimento di indirizzo (n.5) coordinano le attività dello specifico indirizzo, favoriscono un maggior	
--	--	--



	raccordo tra i vari ambiti disciplinari, realizzano interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e presidiano la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum all'interno di ogni indirizzo attraverso una progettualità condivisa. I Capodipartimentodi Area Disciplinare (n.10) svolgono una funzione strategica per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base, per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.	
Responsabile di laboratorio	Funzione: Ciascun Laboratorio ha un Responsabile cui competono funzioni di: □ conservazione delle attrezzature, strumenti e materiali dellaboratorio; □ gestione del laboratorio dal punto di vista didattico e funzionale; □ individuazione delle necessità in merito al materiale di consumo.	15
Animatore digitale	Funzione: Si occupa di seguire le attività del PNSD.	1
Team per l'innovazione digitale e l'IA	Funzione: Collaborazione con l'animatore digitale per la realizzazione di soluzioni tecnologiche innovative per l'organizzazione e la didattica	6
Coordinatore dell'educazione civica	Funzione: L'azione del Coordinatore è importante in quanto sarà sua cura assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano	33(uno per ciascun consiglio di classe)



fruire delle nozioni e dei valori

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Responsabili di laboratorio	Funzioni • controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001); • curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; • indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità; • controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra segnalando guasti, anomalie e rotture (segnalando le anomalie al SPP); • controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.
-----------------------------	---

COORDINAMENTI DIDATTICI - REFERENTE INVALSI

Funzione



Referente INVALSI	• Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; • Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie (anche online) per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; • Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; • Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; • Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti;
Coordinatori dei consigli di classe	Funzione: Il coordinatore si occupa della stesura del piano didattico della classe, controlla e redige tutti gli atti burocratici del consiglio di classe che presiede, fa opera di monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni, comunica con le famiglie tutte le situazioni particolari, mantiene contatti frequenti con tutti i docenti della classe. Informa il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, ma filtra, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il DS. Presiede gli scrutini intermedi e quelli



finali, nel caso il dirigente scolastico sia impegnato.

TUTOR PER L'ORIENTAMENTO - ORIENTATORE DI ISTITUTO

I tutor per l'orientamento (in numero di 10 all'interno dell'IIS Vanvitelli Stracca Angelini) supportano gli studenti nel loro percorso di studi, aiutandoli a fare scelte consapevoli e a superare le difficoltà. Le loro attività includono l'assistenza nella preparazione agli esami, la stesura di tesi, la gestione della documentazione e l'orientamento verso scelte formative e professionali future, spesso attraverso la compilazione dell'E-Portfolio

L'ORIENTATORE DI ISTITUTO agisce supportando gli alunni nell'esplorazione delle proprie capacità, aspirazioni e talenti, e nell'esame delle opportunità offerte dal territorio, dal mondo del lavoro e dall'università. L'orientatore lavora a stretto contatto con studenti, famiglie e docenti, spesso collaborando anche con la piattaforma digitale unica per l'orientamento



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Compiti assegnati (prof.ssa Silvia Pianelli) □ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie; □ gestione ingressi, uscite, assenze e giustificazione degli alunni; □ gestione sostituzioni assenze brevi docenti; □ controllo e vigilanza alunni; □ rapporti con le famiglie; □ gestione mensile e annuale permessi brevi e banca ore; □ verbali collegi docenti; □ rapporti con la Segreteria; redazione convocazioni Collegi Docenti e articolazioni; □ redazione calendari Consigli di classe e scrutini; 1 redazione esami integrativi di idoneità, accoglienza nuovi docenti e formazione docenti; organizzazione prove di verifica debiti formativi; predisposizione documentazione e modulistica; revisione regolamenti; area sostegno agli studenti: predisposizione gruppi, calendari corsi di recupero e sportello; □ organizzazione calendario prove di verifica debiti formativi di fine agosto, organizzazione corsi PAI e calendario scrutini.
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Secondo collaboratore (prof.ssa Angela De Cata), prof.ssa Maria Grazia Piloni, prof. Mario de 3 Martinis Compiti assegnati: □ sostituzione del



Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie; □ gestione ingressi, uscite, assenze e giustificazione degli alunni; □ gestione sostituzioni assenze brevi docenti; □ controllo e vigilanza alunni; □ rapporti con le famiglie; □ gestione mensile e annuale permessi brevi e banca ore; □ verbali collegi docenti; □ rapporti con la Segreteria; redazione convocazioni Collegi Docenti e articolazioni; □ redazione calendari Consigli di classe e scrutini; redazione esami integrativi di idoneità, accoglienza nuovi docenti e formazione docenti; organizzazione prove di verifica debiti formativi; predisposizione documentazione e modulistica; revisione regolamenti; area sostegno agli studenti: predisposizione gruppi, calendari corsi di recupero e sportello; □ organizzazione calendario prove di verifica debiti formativi di fine agosto, organizzazione corsi PAI e calendario scrutini.

Funzione strumentale

Funzione strumentale BES: coordina le attività relative all'inclusione scolastica degli alunni BES, in collaborazione con il Gruppo di lavoro costituito dal Dipartimento dei docenti di sostegno, con il GLI e con la Commissione "BES".
Funzione strumentale PTOF: coordina le attività relative alla progettazione e realizzazione delle attività presenti nell'offerta formativa della scuola, in collaborazione con la Commissione "PTOF"
Funzione strumentale Orientamento in ingresso: coordina le attività di orientamento in ingresso, in collaborazione con la Commissione "Orientamento in ingresso".
n. 2 Funzioni strumentali FSL (ex PCTO): coordina la progettazione, la realizzazione e la

5



	rendicontazione e valutazione delle attività FSL degli alunni del triennio di indirizzo.	
Capodipartimento	Il responsabile di dipartimento (disciplinare e di area) svolge le seguenti attività: – collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento – valorizza la progettualità dei docenti del dipartimento – porta avanti istanze innovative – si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell’andamento delle attività presso il dirigente – prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all’interno dell’istituto – presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente	15
Responsabile di laboratorio	Le funzioni del responsabile del laboratorio sono le seguenti: - controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l’elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001); - curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori e palestre; - indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o palestra di cui ha la responsabilità; - formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; - controllare	15



periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra a lei/lui affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia - essere preposto della sicurezza per le attività che vengono svolte all'interno del laboratorio di competenza

Compiti assegnati all'animatore digitale.

Animatore digitale

a) Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; b) Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa"; c) Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure"

1



Team digitale	Compiti assegnati (prof.ssa Angela De Cata, prof. Alessio Toccaceli, prof. Alberto Augello, prof.ssa Alessandra Lucchi, prof.ssa Roberta Canditelli). FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, anche a favore di tutti gli alunni BES PROGETTUALITA' INNOVATIVA: e-twinning, Erasmus	5
Coordinatore dell'educazione civica	Coordina, a livello di istituzione scolastica, le attività di programmazione didattica di educazione civica dei singoli consigli di classe	1
Docente tutor	Il tutor per l'orientamento (in numero di 10 all'interno dell'IIS Vanvitelli Stracca Angelini) supporta gli studenti nel loro percorso di studi, aiutandoli a fare scelte consapevoli e a superare le difficoltà. Le sue attività includono l'assistenza alla compilazione della piattaforma UNICA,	10



	compresa la gestione della documentazione e l'orientamento verso scelte formative e professionali future, anche attraverso la compilazione dell'E-Portfolio	
Docente orientatore	L'ORIENTATORE DI ISTITUTO (ORIENTAMENTO IN USCITA) agisce supportando gli alunni nell'esplorazione delle proprie capacità, aspirazioni e talenti, e nell'esame delle opportunità offerte dal territorio, dal mondo del lavoro e dall'università. L'orientatore lavora a stretto contatto con studenti, famiglie e docenti, spesso collaborando anche con la piattaforma digitale UNICA per l'orientamento	1
Coordinatore attività ASL	Funzione strumentale per le attività di alternanza scuola lavoro, ora denominata Formazione Scuola lavoro	2
Coordinatore del Consiglio di Classe	Di seguito le principali funzioni che deve svolgere il coordinatore di classe: - presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, unitamente al dirigente scolastico - Predisporre la programmazione del consiglio di classe, in collaborazione con il consiglio stesso - Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze, soprattutto per studenti minori di 16 anni, la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità. - Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso	42



corrispondenza scritta. - Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori. - Compilare, sentito il Consiglio di classe, la certificazione delle competenze (classi seconde) - Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso. - Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe e la commissione PCTO, l'organizzazione specifica dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione (in collaborazione con i referenti delle visite di istruzione) e di altre attività didattiche. - Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.

Referente Registro Elettronico

Cura l'aggiornamento e la formazione sul RE essendo punto di riferimento per docenti e famiglie 1

Referente INVALSI

Il Referente INVALSI dovrà: • Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; • Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie (anche online) per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; • Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle 1



somministrazioni delle prove INVALSI; •
Presenziare a riunioni informative e, quando
necessario, alle riunioni di staff; • Organizzare, in
collaborazione con il dirigente scolastico,
incontri operativi finalizzati a una lettura
analitica dei risultati delle prove INVALSI
dell'anno precedente e relazionare al Collegio
docenti.

Commissione Visite
Istruzione

Il gruppo di referenti delle visite di istruzione
effettua le seguenti mansioni: 1. raccogliere e
valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il
materiale pervenuto riguardante gite, viaggi
d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... 2.
predisporre il materiale informativo relativo alle
diverse uscite 3. raccogliere i verbali dei consigli
di classe nel merito delle proposte effettuate 4.
elaborare un quadro riassuntivo delle uscite,
delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione
programmati dai consigli, al fine di valutare una
condivisione fra più classi delle proposte
effettuate 5. Organizzare le iniziative, in
collaborazione con l'ufficio tecnico: contatti
telefonici, postali o informatici con gli
interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di
informazioni, fornire ai docenti ogni
informazione utile riguardo le scelte effettuate.
6. curare i contatti con i coordinatori di classe e
con l'assistente amministrativo dell'area alunni
per la conferma delle uscite e/o visite guidate 7.
gestire la modulistica relativa all'organizzazione
delle uscite/visite guidate 8. calendarizzare le
diverse uscite.

3

Responsabile Ufficio
Tecnico

Il responsabile dell'ufficio tecnico riprende e
potenzia il tradizionale compito di

1



collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale ATA per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività dell'azienda e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come



perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Direttore Azienda Agraria

I compiti del Direttore dell'Azienda agraria sono:
Adozione delle scelte relative alle colture da praticare; Direzione tecnica delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta; Determinazione, in accordo con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, del prezzo di vendita dei prodotti; Organizzazione e supervisione del servizio vendita;
Coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all'azienda agraria; Rapporto con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere.

1

Referente della filiera
tecnico-professionale
"4+2"

Il "referente filiera tecnico-professionale 4+2" è la figura chiave che coordina il nuovo percorso scolastico integrato (4 anni di superiori tecnico/professionali + 2 anni di ITS Academy) per garantire continuità tra scuola, ITS e imprese, focalizzandosi su competenze tecniche avanzate e professionali richieste dal mercato, con un potenziamento di materie STEM e didattica laboratoriale. Questo referente gestisce

1



	l'organizzazione, supportato da team e docenti esperti, assicurando che l'offerta risponda alle esigenze del territorio, come previsto dalla riforma, diventando ordinaria dal 2026/27.	
Commissione Orientamento in ingresso	L'Istituto di Istruzione Superiore "Vanvitelli Stracca Angelini" (ISTVAS) di Ancona dispone di una Commissione Orientamento in ingresso molto attiva per l'anno scolastico 2025/2026. Ecco i dettagli principali relativi ai referenti e ai canali di contatto: Funzione Strumentale (F.S.) Orientamento in Ingresso: Prof. Mario De Martinis. Commissione Orientamento: Composta da diversi docenti coinvolti nell'accoglienza durante gli Open Day ed all'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso	5
Commissione FSL (ex PCTO)	La gestione dei percorsi di formazione scuola-lavoro è affidata a una Commissione composta da docenti referenti per ciascun indirizzo di studio, per garantire che lo stage sia coerente con il piano formativo (Agraria, Biologico Sanitario, Biologico Ambientale, Moda, Geometri).	5
Referente Bullismo e cyberbullismo	Presso l'IIS "Vanvitelli Stracca Angelini" di Ancona, la figura del Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo è centrale per la gestione delle segnalazioni e l'attuazione delle politiche di prevenzione (e-Policy). Per l'anno scolastico 2025/2026, ecco le informazioni di riferimento: Il Referente e il Team La funzione è svolta da n.2 figure (prof.ssa Maria Grazia Piloni, prof. Domenico Nocera). Tali funzioni coordinano le iniziative di prevenzione e supporto, supportate da: Team Antibullismo e Team per l'Emergenza:	2



Un gruppo di docenti che collabora nella gestione dei casi critici e nell'organizzazione di incontri formativi. Canali di Segnalazione e Supporto Per la segnalazione di un episodio o richiedere supporto, puoi utilizzare i seguenti canali: Email Istituzionale: anis00400l@istruzione.it (indirizzata al Referente Bullismo). Sportello CIC (Centro Informazioni e Consulenza): Un servizio di ascolto dedicato a studenti e famiglie per il benessere scolastico. Telefono: Contattando il centralino al numero 071 4190711 e chiedendo di parlare con il referente per il bullismo. Iniziative 2025/2026 L'istituto è molto attivo nella sensibilizzazione. Tra le attività recenti: Incontri con esperti: Il 20 novembre 2025 si è tenuto un importante incontro con l'ex vice questore Marco Lanzi rivolto alle classi del biennio. Regolamento e e-Policy: L'istituto adotta un protocollo rigoroso che prevede sanzioni riparative (attività di cittadinanza solidale) per chi compie atti di bullismo, come previsto dalla recente riforma del voto in condotta.

Referente per la
progettazione di istituto

Per l'anno scolastico 2025/2026, la gestione e il coordinamento della progettazione d'istituto presso l'IIS "Vanvitelli Stracca Angelini" di Ancona sono affidati a figure specifiche che operano nell'ambito del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Referenti Principali per la Progettazione Funzione Strumentale PTOF: Prof.ssa Maria Grazia Piloni. È la figura incaricata di raccogliere le schede progetto, coordinare la redazione del documento e valutare l'efficacia delle attività proposte dai docenti o da enti esterni. Referente alla Progettazione Digitale/AI

2



e referente per i progetti PNRR/PON/Piano Scuola Estate: Prof.ssa Angela De Cata (referente per l'Intelligenza Artificiale e il coordinamento digitale, spesso coinvolta nella progettazione di moduli innovativi).

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A020 - FISICA
spezzone di 2 ore a favore dell'insegnamento di
Fisica per il biennio iniziale
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1

A026 - MATEMATICA
utilizzo di 4 ore di tale cattedra per
sdoppiamento classe
Impiegato in attività di:

- Sdoppiamento classe

1

A027 - MATEMATICA E
FISICA
Utilizzo della cattedra come potenziamento (9
ore) e per sdoppiamento di una classe
Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sdoppiamento classe

1

A034 - SCIENZE E
TECNOLOGIE CHIMICHE
Spezzone di 11 ore utilizzato per sdoppiamento
della classe e per motivi organizzativi
Impiegato in attività di:

1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Potenziamento
- Organizzazione
- sdoppiamento classe (potenziamento)

A044 - SCIENZE E
TECNOLOGIE TESSILI,
DELL'ABBIGLIAMENTO E
DELLA MODA

piccolo spezzone di 1 ora utilizzato per
completamento cattedra (potenziamento)
Impiegato in attività di:

1

- Potenziamento

A050 - SCIENZE
NATURALI, CHIMICHE E
BIOLOGICHE

utilizzo della cattedra per potenziamento e
sdoppiamento classe (10 ore) 1 ora utilizzata per
motivazioni organizzative
Impiegato in attività di:

1

- Potenziamento
- Organizzazione
- Sdoppiamento classe

A051 - SCIENZE,
TECNOLOGIE E TECNICHE
AGRARIE

completamento cattedra (spezzone di 2 ore)
Impiegato in attività di:

1

- Insegnamento
- Potenziamento

A052 - SCIENZE,
TECNOLOGIE E TECNICHE
DI PRODUZIONI ANIMALI

completamento cattedra (spezzone di 2 ore)
Impiegato in attività di:

1

- Insegnamento
- Potenziamento

ADSS - SOSTEGNO

spezzone di 14 ore di cattedra di sostegno,
utilizzata come docente che si affianca agli allievi

1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso Attività realizzata N. unità attive

	BES (con Piano educativo Individualizzato) Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno	
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	utilizzo della cattedra (18 ore) per sdoppiamento di due classi (12 ore) e per le 6 ore residue come recupero/potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	1
AS2B - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (INGLESE)	utilizzo di 12 ore come potenziamento e sdoppiamento classi (18 ore) Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione	1
AS48 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	spezzone di 4 ore utilizzato per sdoppiamento classi (potenziamento per sdoppiamento classi) Impiegato in attività di: • Potenziamento • sdoppiamento classe (potenziamento)	1
B012 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE E MICROBIOLOGICHE	SPEZZONE DI CATTEDRA (14 ORE), così utilizzata: 9 h (4Ebs) potenziamento chimica del biennio e STA agraria 5 h (1Abs-1Bbs-1Cbas-2Dbas-2Aag) Impiegato in attività di:	1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Insegnamento
- Potenziamento
- sdoppiamento classe

B014 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
DELLE COSTRUZIONI

spezzone di 4 ore di potenziamento associato
alla figura docente che risulta Responsabile
dell'Ufficio tecnico. L'utilizzo, pertanto, è a favore
di una migliore organizzazione e coordinamento
dell'istituzione scolastica
Impiegato in attività di:

1

- Organizzazione
- Coordinamento

B016 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
INFORMATICHE

2 ore di potenziamento utilizzate per
insegnamento curricolare
Impiegato in attività di:

1

- Insegnamento

B017 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
MECCANICHE

potenziamento classi biennio
Impiegato in attività di:

1

- Potenziamento

B018 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
TESSILI,
DELL'ABBIGLIAMENTO E
DELLA MODA

spezzone di 9 ore usato per sdoppiamento
classe e come potenziamento nel biennio iniziale
di studi (5 ore) e per organizzazione (4 ore)
Impiegato in attività di:

1

- Potenziamento
- Organizzazione
- Sdoppiamento classe



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto



dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 – CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti



inerenti la fornitura di servizi periodici. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'IIS Vanvitelli Stracca Angelini di Ancona è la dott.ssa Giannuzzi, che vanta una esperienza pluriennale all'interno dell'istituzione scolastica

Ufficio protocollo

L'ufficio protocollo ha il compito di registrare tutti i documenti in arrivo all'Istituto, che possono pervenire per posta, via fax, per e-mail oppure possono essere consegnati di persona. L'ufficio del protocollo è a cura della Ass.Amm.va Maria Adele Leone

Ufficio acquisti

L'Area Amministrazione ed acquisti si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico:
- adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli



personali. • Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. L'ufficio amministrativo è costituito dalle ass.amm.ve Paola Filieri e Piera Campanaro

Ufficio per la didattica

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti: Iscrizione studenti. Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. Rilascio pagelle. Rilascio certificati e attestazioni varie. Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe. L'ufficio didattica è a cura degli ass.amm.vi Tiziana Tosti, Roberto Rossi, Stefania Arnoldi

Ufficio Personale

L'ufficio Personale si deve occupare dei seguenti adempimenti: Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.



Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. L'ufficio del personale è costituito dalle ass.amm.ve Giuseppina Lotano, Sara Antonelli, Denis Pennacchietti

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=93084450423

Pagelle on line

https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=93084450423

News letter www.istvas.edu.it

Modulistica da sito scolastico <https://istvas.edu.it/documento/modulistica-studenti-famiglie/>

Presentazione curriculum di istituto (sito web dedicato) www.istvas.ancona.it



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RE.NI.SA. (Rete nazionale Istituti Agrari)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo di Rete coniuga la finalità di rappresentare le esigenze dell'Istruzione Agraria presso gli Enti Pubblici, privati ed organismi legati all'agricoltura con quelle di potenziamento degli scambi delle esperienze didattiche e professionali, tra le scuole e tra gli studenti.

La Rete persegue le finalità di tale accordo attraverso lo strumento di questa piattaforma digitale per favorire una sempre maggiore aggregazione dell'Istruzione Agraria, con lo scopo di reperire le adesioni di altri Istituti Agrari che ad oggi non fanno ancora parte della Rete.

Il portale consente il sostegno per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi, con la finalità di supportare, promuovere e realizzare le attività di istruzione e di formazione sia dei singoli Istituti che



delle iniziative di carattere nazionale dell'intera Rete.

Le scuole diventeranno centri di innovazione consentendo la valorizzazione dei loro progetti non solo in ambito scolastico, ma anche nell'ambito del tessuto imprenditoriale territoriale per consolidare e realizzare la connessione tra gli obiettivi educativi della scuola, i bisogni del territorio e le necessità professionali espresse dal mondo produttivo.

Denominazione della rete: Rete Ambito 1 (Ancona-Osimo-Loreto-Senigallia)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Approfondimento:

La rete di ambito svolge una funzione rappresentativa e di raccordo delle finalità comuni a tutte le scuole dell'ambito, assume le decisioni comuni che costituiscono la cornice entro cui si attuano le



azioni sia della Rete di ambito nel suo complesso, sia delle altre Reti di scopo.

In particolare l'attività dell'IIS Vanvitelli Stracca Angelini di Ancona si distingue nelle attività di predisposizione delle procedure PASSWEB (Procedure pensionamento personale scolastico) a favore di tutto l'ambito 1

L'IIS Vanvitelli Stracca Angelini di Ancona è capofila della rete di Ambito 1 USR Marche

Denominazione della rete: Rete Medico competente

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Rete per la condivisione del medico competente fra istituzioni del territorio. L'IIS Vanvitelli Stracca Angelini di Ancona è capofila di tale rete di scopo.



Denominazione della rete: Rete Istituti agrari delle Marche

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Rete degli istituti agrari del territorio

Denominazione della rete: Rete Ambito 1 USR Marche

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Approfondimento:

L'IIS Vanvitelli Stracca Angelini è capofila d'ambito della Rete e si occupa delle procedure Passweb per le pensioni dei dipendenti di tutte le scuole associate.

Si occupa inoltre della formazione d'ambito.

Denominazione della rete: Rete Biotech

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Rete degli Istituti tecnologici a indirizzo Biotecnologie Sanitarie ed Ambientali.

Denominazione della rete: Accordo di rete per la filiera tecnico - professionale "4+2"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Filiera formativa tecnico professionale - Diploma quadriennale Tecnico Agraria (Produzione e trasformazioni)

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di formazione accreditati



- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Nazionale CAT

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzioni con gli Ordini Professionali



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Convenzioni con il collegio dei geometri e geometri laureati della provincia di Ancona

Convenzione con il collegio dei periti agrari ed agrotecnici

Denominazione della rete: Convenzione con ITS Academy Jesi (Manager della sostenibilità agroalimentare)

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Partnership con ITS Academy funzionale alla realizzazione della filiera tecnico-professionale 4+2 per la figura di Manager della sostenibilità agroalimentare"

Denominazione della rete: Consorzio Erasmus USR Marche

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Il Consorzio Erasmus coordinato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR) per le Marche rappresenta una delle iniziative più strutturate di internazionalizzazione del sistema scolastico regionale. Si tratta di un Accreditamento Erasmus+ (Azione KA120) che permette alle scuole aderenti di accedere a finanziamenti stabili e semplificati per la mobilità di studenti e personale fino al 2027.

1. Chi guida e chi partecipa

Il consorzio ha come Capofila l'USR Marche (Direzione Generale di Ancona). Questa scelta centralizzata permette di sgravare le singole scuole dagli oneri burocratici più pesanti, lasciando loro la gestione operativa e didattica delle mobilità.

- Composizione: Include le 10 scuole polo d'ambito per la formazione, istituti tecnici, professionali e licei sportivi.
- Target specifico: Una sezione importante del consorzio riguarda le reti di istituti agrari e alberghieri, valorizzando le eccellenze del territorio marchigiano.
- Scuole partner: Gli istituti (come il Vanvitelli Stracca Angelini) entrano nel consorzio attraverso bandi periodici di manifestazione di interesse, impegnandosi a seguire il "Piano Erasmus" regionale.

2. Le attività di mobilità (Azione KA121)

Grazie all'accreditamento, il consorzio organizza diverse tipologie di esperienze all'estero:

- Per gli Studenti:
 - Mobilità di gruppo: Brevi periodi presso scuole partner europee per lavorare su temi



comuni (sostenibilità, digitale, cittadinanza).

- Tirocini (VET Learners): Fondamentali per gli istituti tecnici e professionali, permettono di svolgere l'ex Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO) in aziende estere.
- Per il Personale (Docenti e ATA):
 - Job Shadowing: Attività di osservazione sul campo presso scuole o enti esteri per apprendere nuove metodologie didattiche o gestionali.
 - Corsi di formazione: Partecipazione a percorsi strutturati su tematiche innovative (es. CLIL, inclusione, digitalizzazione).

3. Obiettivi Strategici del Consorzio Marche

L'USR Marche ha definito alcune "Macro-aree" prioritarie per il periodo 2021-2027:

1. Inclusione e Diversità: Supporto a studenti con bisogni educativi speciali (BES) e contrasto alla dispersione.
2. Sostenibilità Ambientale: Educazione all'ecologia e pratiche "green" (particolarmente sentito nella rete degli agrari).
3. Digitalizzazione: Potenziamento delle competenze digitali in linea con il PNRR e il PNSD.
4. Internazionalizzazione dei PCTO: Rendere l'esperienza lavorativa all'estero una parte integrante e riconosciuta del curriculum dello studente.

4. Il ruolo dell'IIS Vanvitelli Stracca Angelini

All'interno di questo consorzio, l'istituto di Ancona si posiziona come un attore dinamico che sfrutta la seconda annualità del progetto per:

- Consolidare i rapporti con partner europei già individuati.
- Offrire ai propri studenti (indirizzi tecnico-economico, agrario, CAT) stage di alta qualità all'estero.
- Formare il proprio middle management attraverso lo scambio di buone pratiche con istituti europei d'eccellenza.



Denominazione della rete: Rete Dorica per l'orientamento continuo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività di orientamento
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La Rete Dorica per l'Orientamento Continuo è un'alleanza strategica tra diverse istituzioni scolastiche di Ancona, nata per supportare studenti e famiglie nel delicato passaggio tra i diversi cicli di studio e verso il mondo del lavoro.

Il progetto è guidato dal Liceo Scientifico "G. Galilei" di Ancona in qualità di scuola capofila, con la partecipazione attiva di altri istituti storici della città come l'ISTVAS (Vanvitelli-Stracca-Angelini).

1. Obiettivi e Filosofia

La rete nasce in risposta alle recenti Linee Guida per l'Orientamento (D.M. 328/2022) con lo scopo di:



- Contrastare la dispersione scolastica: Ridurre il numero di studenti che abbandonano o scelgono percorsi non adatti alle proprie inclinazioni.
- Creare un "Curricolo Verticale": Garantire continuità formativa dalla scuola primaria fino alla secondaria di secondo grado.
- Favorire il dialogo: Mettere in comunicazione diretta le scuole medie (secondarie di I grado) con le scuole superiori (secondarie di II grado).

2. Le Scuole Partner

Oltre al Liceo Galilei (capofila) e all'ISTVAS, la rete comprende:

- Istituti Superiori: Liceo Classico "C. Rinaldini", IIS "Podesti-Calzecchi Onesti".
- Istituti Comprensivi (IC): Cittadella-Margherita Hack, Grazie-Tavernelle, Novelli-Natalucci, Posatora-Piano-Archi, IC Falconara Centro.

3. Attività Principali

La Rete Dorica non è solo un accordo formale, ma si traduce in azioni concrete per gli studenti:

- Laboratori "Ponte": Attività pratiche in cui gli studenti delle medie possono sperimentare le discipline delle superiori (es. robotica, chimica, lingue).
- Prove per le Competenze di Base: Test condivisi di Italiano, Matematica e Inglese per allineare i livelli di preparazione tra i due cicli scolastici.
- Salone dell'Orientamento: Grandi eventi (come quello tenutosi alla Mole Vanvitelliana o al PalaPrometeo) dove le scuole presentano i propri indirizzi.
- Supporto alle Famiglie: Webinar, sportelli di consulenza e workshop per aiutare i genitori a supportare i figli nelle scelte.
- Formazione Docenti: Corsi su metodologie innovative come il Problem Based Learning e il Debate.

Perché è importante l'ISTVAS in questa rete?

L'ISTVAS, essendo un polo tecnico ed economico di rilievo, gioca un ruolo fondamentale nell'offrire



agli studenti una visione concreta dell'istruzione tecnica e professionale, collegando le attitudini dei ragazzi alle reali richieste del mercato del lavoro locale.

Sito ufficiale: Per approfondire le iniziative e consultare i calendari degli Open Day, puoi visitare il portale dedicato: retedorica.it



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Progetto "ISTVAS 4.0"

Il progetto ha lo scopo di implementare le metodologie didattiche innovative. Passaggio fondamentale è la formazione di un gruppo di docenti, che poi saranno essi stessi formatori nei confronti degli altri docenti. Il progetto è realizzato in collaborazione con If... srl.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione Privacy

Aggiornamento della formazione del personale su tutte le tematiche inerenti la privacy a scuola

Tematica dell'attività di formazione	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Workshop



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione sulla sicurezza

Formazione ed aggiornamento su tutte le figure specifiche presenti nell'organigramma della sicurezza

Tematica dell'attività di
formazione

Autonomia didattica e organizzativa

Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Progetto "Alleati per crescere"

Il progetto prevede un ciclo di cinque incontri, a cadenza mensile, da realizzarsi in presenza, sui temi che, in questo momento, coinvolgono i più giovani. Genitori e insegnanti, con il supporto di esperti, dialogheranno per approfondire le criticità che determinano l'efficacia di un'autentica e concreta alleanza che, nello specifico, si declina come alleanza educativa ma che, in realtà, rappresenta la forza della Persona di nutrire adeguatamente e divenire "maestri di vita" per i più giovani e che abbia al centro del proprio operato, pertanto, ogni bambino e ogni ragazzo.

Tematica dell'attività di
formazione

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile



Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Incontri con esperti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SIC_Generazioni connesse

Si tratta di un corso di formazione per docenti dell'Istituto volto all'acquisizione delle competenze necessarie per la compilazione e l'aggiornamento del documento e-policy di ISTITUTO. I docenti del gruppo di lavoro per la DIGITALIZZAZIONE E L'UTILIZZO CONSAPEVOLE DELL'IA segue un percorso formativo online composto da lezioni multimediali e un test di valutazione finale delle competenze acquisite. Alla fine del percorso, per ogni singolo modulo, verrà rilasciato un attestato di frequenza, con indicazione delle ore formative previste. Inoltre il percorso formativo guiderà il gruppo in ogni singola fase del processo di scrittura o aggiornamento della ePolicy, capitolo per capitolo. Per tale motivo sono presenti 5 moduli distinti che si tradurranno poi nei 5 capitoli che andranno a costituire l'e-Policy.

Tematica dell'attività di formazione	e-Policy dell'Istituto
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Progetto "ERASMUS"



L'Istituto ha da sempre riconosciuto nel programma Erasmus uno strumento strategico fondamentale per rafforzare l'internazionalizzazione, promuovere la crescita personale e professionale di studenti e staff, e consolidare il senso di cittadinanza europea di tutti i suoi membri. Questa visione si è tradotta in un impegno costante e progressivo nel corso degli anni. Nel corrente anno scolastico, per supportare le linee guida del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e proseguire nel percorso di internazionalizzazione, due docenti, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, hanno partecipato con impegno e dedizione al ciclo di webinar "Palestre di Progettazione Erasmus+" e alle successive sessioni di follow-up promosse dall'Unità PNRR Erasmus+ di INDIRE. Questa formazione mirata ha permesso di acquisire competenze specifiche per redigere un Progetto di mobilità a breve termine KA122 nel settore dell'Istruzione Scolastica, con l'obiettivo strategico di adattare meglio il programma Erasmus alle specifiche sfide e necessità dell'Istituto. Le esperienze di mobilità internazionale contribuiscono significativamente alla crescita degli studenti, allo sviluppo professionale continuo dello staff e al miglioramento della qualità formativa complessiva.

Tematica dell'attività di
formazione

Competenze linguistiche

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione in servizio incentivata - seconda annualità



Si tratta della formazione continua incentivata secondo quanto previsto dal Decreto ministeriale 6 giugno 2024, n. 113 e in attuazione della Direttiva di definizione degli obiettivi formativi 27 dicembre 2023, n. 4 della SAFI - Scuola di alta formazione dell'istruzione. Essa è rivolta ai docenti di ruolo che svolgono funzioni di supporto e di coordinamento didattico e organizzativo delle attività previste dal Piano triennale dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche. La formazione è erogata online in modalità asincrona per l'intera durata attraverso la piattaforma "Scuola Futura" del PNRR nell'ambito della riforma 2.2 della Missione 4, Componente 1, del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Ogni annualità ha la durata complessiva di 30 ore, compreso lo svolgimento di attività effettuate autonomamente sulla base delle indicazioni e della documentazione scientifica messa a disposizione.

Tematica dell'attività di formazione	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti con funzioni di supporto e di coordinamento didattico e organizzativo
Modalità di lavoro	Formazione online asincrona
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dal MIM

Approfondimento

L'Istituto di Istruzione Superiore (IIS) "Vanvitelli Stracca Angelini" di Ancona si distingue per un'offerta formativa estremamente articolata, che non si limita alla didattica tradizionale ma punta alla creazione di un vero e proprio ecosistema educativo.

Ecco un approfondimento dettagliato sulle iniziative indicate:

1. Innovazione Tecnologica e Gestione Dati

- Progetto "ISTVAS 4.0": Rappresenta il cuore della transizione digitale dell'istituto. Non riguarda



solo l'acquisto di hardware, ma una revisione metodologica. L'obiettivo è integrare le tecnologie abilitanti (come realtà aumentata, stampa 3D o domotica, a seconda dell'indirizzo) nei percorsi curriculari, preparando gli studenti alle richieste dell'industria moderna.

- **Formazione Privacy:** In un contesto scolastico sempre più digitalizzato (registro elettronico, piattaforme cloud), questa formazione è cruciale. Si rivolge a docenti e personale ATA per garantire il rispetto del GDPR, la corretta gestione dei dati sensibili degli studenti e la consapevolezza sui rischi del trattamento dati online.

2. Sicurezza a 360 Gradi

- **Formazione sulla Sicurezza (Organigramma):** L'istituto applica rigorosamente il D.Lgs 81/08. La formazione è gerarchica e specifica per ogni ruolo:
 - **Datori di lavoro e Dirigenti:** Responsabilità civile e penale.
 - **ASPP/RSPP:** Gestione tecnica dei rischi.
 - **Preposti (Docenti e Tecnici di laboratorio):** Vigilanza operativa durante le attività pratiche.
 - **Lavoratori e Studenti (equiparati ai lavoratori):** Formazione generale e specifica per l'uso dei laboratori.
- **SIC - Generazioni Connesse:** È un progetto ministeriale (Safer Internet Centre) volto a promuovere un uso consapevole della rete. L'istituto adotta una e-policy interna per prevenire rischi legati alla navigazione e per educare alla cittadinanza digitale attiva.

3. Supporto alla Comunità e Benessere

- **Progetto "Alleati per crescere":** Un'iniziativa di grande valore sociale che apre la scuola alle famiglie. Si focalizza su:
 - **Pedagogia e Disagio:** Supportare i genitori nel comprendere i segnali di malessere adolescenziale.
 - **Bullismo e Cyberbullismo:** Fornire strumenti comuni (casa-scuola) per identificare e



gestire episodi di prevaricazione, sottolineando le responsabilità legali ed etiche.

4. Sviluppo Professionale e Organizzativo

- Formazione in servizio incentivata (Middle Management): Questa iniziativa mira a professionalizzare lo staff del Dirigente Scolastico (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso). L'obiettivo è creare una "leadership diffusa", capace di gestire processi complessi, progettazione europea e coordinamento didattico in modo manageriale.

5. Dimensione Internazionale e Territoriale

- Progetto ERASMUS (KA1 - Seconda Annualità): In consorzio con l'USR Marche e gli istituti agrari locali, questa iniziativa permette a studenti e staff di svolgere esperienze di mobilità all'estero.
 - Focus: Tirocini formativi (per gli studenti) e job shadowing (per i docenti).
 - Valore aggiunto: La sinergia con gli istituti agrari del territorio sottolinea l'importanza della sostenibilità e dell'innovazione nel settore primario, integrando competenze trasversali e linguistiche.

Sintesi delle Iniziative

<u>Area Tematica</u>	<u>Destinatari Principali</u>	<u>Obiettivo Chiave</u>
Digitale	Studenti / Docenti	Competenze 4.0 e protezione dati
Sicurezza	Tutto il personale / Studenti	Cultura della prevenzione e conformità legale
Sociale	Genitori / Famiglie	Contrasto al bullismo e supporto pedagogico



Gestionale Staff Dirigenziale
Internazionale Studenti / Rete Scuole

Creazione di figure di coordinamento intermedio
Mobilità europea e scambio di buone pratiche



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Formazione Sicurezza

Destinatari Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Rete d'ambito

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Rete d'ambito

Titolo attività di formazione: Formazione Privacy

Destinatari Tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione del personale amministrativo su Passweb e sulle procedure di digitalizzazione delle procedure di segreteria

Tematica dell'attività di formazione

Gestione amministrativa del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro coinvolte

USR Marche Enti di formazione privata

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

USR Marche Enti di formazione privata

Titolo attività di formazione: La nuova procedura dei contratti alla luce della recente normativa

Tematica dell'attività di formazione

Gestione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento di beni e servizi, con particolare riguardo al PNRR



Destinatari

DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro
coinvolte

Enti di formazione privati

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti di formazione privati

Titolo attività di formazione: Digitalizzazione e PNRR

Tematica dell'attività di
formazione

Gestione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento di beni e
servizi, con particolare riguardo al PNRR

Destinatari

DSGA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro
coinvolte

Enti di formazione esterni

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Enti di formazione esterni

Titolo attività di formazione: Formazione specifica sul ruolo del personale ATA nell'innovazione

Tematica dell'attività di formazione

Procedure sul SIDI

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

L'Istituto IIS Vanvitelli Stracca Angelini di Ancona ha strutturato un piano formativo per il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) che mira non solo all'adempimento degli obblighi di legge, ma soprattutto alla modernizzazione della macchina amministrativa in ottica PNRR.

Ecco un approfondimento specifico sulle iniziative destinate a queste figure:

1. Sicurezza e Privacy (Obblighi di Legge)

- Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs 81/08): L'istituto organizza cicli di formazione obbligatoria (generale e specifica) per tutto il personale. Per gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici, il focus è sulla gestione dei rischi nei laboratori e nell'uso di attrezzature specifiche.



- Esempio: Formazione specifica per attività a rischio "Alto" (16 ore) e gestione delle emergenze.

- Privacy e GDPR: Formazione dedicata al trattamento dei dati personali (sensibili e giudiziari). Il personale di segreteria viene istruito sulla gestione sicura dei fascicoli degli studenti e dei dipendenti, con particolare attenzione alla prevenzione del data breach.

2. Area Amministrativa: Nuove Procedure e Passweb

- Piattaforma Nuova Passweb: Si tratta di uno dei nodi più critici e attuali. La formazione riguarda l'utilizzo dell'applicativo INPS per la sistemazione delle posizioni assicurative, la gestione delle pratiche pensionistiche (Ultimo Miglio) e il TFS/TFR.
- Codice dei Contratti Pubblici: Formazione sull'aggiornamento normativo (D.Lgs 36/2023) per la gestione di acquisti e affidamenti tramite le piattaforme telematiche (come MePA o piattaforme certificate di e-procurement), fondamentale per l'attuazione dei progetti PNRR.
- Procedure di Segreteria Digitale: Formazione sull'integrazione tra protocollo informatico, conservazione sostitutiva e i flussi documentali tra SIDI e i gestionali di segreteria.

3. Digitalizzazione e PNRR (Progetto "FormISTVAS")

Nell'ambito del PNRR (D.M. 66/2023), l'istituto ha attivato il progetto "FormISTVAS - Aperti all'innovazione", che coinvolge attivamente gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori:

- Transizione Digitale: Percorsi laboratoriali per aumentare le competenze digitali del personale di segreteria, rendendo più snella la comunicazione scuola-famiglia e i processi interni.
- Ruolo del personale ATA nell'innovazione: Questo è un punto distintivo. Il personale non è visto solo come "supporto", ma come attore del cambiamento.
 - Collaboratori Scolastici: Supporto logistico agli ambienti di apprendimento innovativi (Next Generation Classrooms) e gestione delle nuove dotazioni tecnologiche.
 - Assistenti Tecnici: Manutenzione e gestione dei nuovi Labs 4.0 (laboratori per le professioni digitali del futuro).

Sintesi della Formazione ATA



Area	Tematica Specifica	Obiettivo Operativo
Normativa	Sicurezza e Privacy	Zero incidenti e conformità GDPR
Previdenza	Passweb	Gestione rapida di pensioni e TFS
Contrattualistica	Nuovo Codice Appalti	Gestione corretta dei fondi PNRR
Digitale	Segreteria Digitale	Dematerializzazione totale dei documenti
Innovazione	PNRR DM 66/2023	Supporto ai nuovi laboratori e didattica 4.0