



IIS DE NICOLA



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2014/2015

Approvato dal Collegio docenti nella seduta del 27 ottobre 2014
Adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del 20 novembre 2014

IIS "ENRICO DE NICOLA"

Via G. Parini, 10/c - Via Ortazzi, 11 - 35028 Piove di Sacco (PD)

Tel. 049/5841692 – 049/5841129 – Fax 049/5841969 e-mail:denicola@scuolanet.pd.it - Codice Fiscale 80024700280

Settore Economico: **Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo**

Settore Tecnico: **Costruzioni, Ambiente e Territorio**

Settore Professionale: **Servizi Socio Sanitari - Servizi per l'Agricoltura e per lo Sviluppo Rurale**

INDICE:

CRITERI GENERALI PER L'ATTIVITA' DELLA SCUOLA

1. Premessa	pag. 4
2. Obiettivi strategici:	
2.1. Scelte educative	
2.2. Progetti educativi	

CONDIZIONI GENERALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

1. Denominazione e indirizzo	pag. 5
2. Orario di apertura	
3. Corso di studi, numero alunni e classi	
4. Personale della scuola	
5. Personale amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)	

L'IDENTITA' E LA REALTA' TERRITORIALE DELLA SCUOLA

1. Il contesto	pag. 8
2. La "mission": la scuola come centro promotore di cultura e formazione professionale nel territorio	
3. La risposta della scuola: l'offerta educativa	
3.1. Finalità ed obiettivi educativi e formativi	
3.2. Indirizzi	
3.3. Profili professionali	
3.4. Piano di studi e quadro orario	

RISORSE

Organigramma	pag. 21
1. Organi decisionali:	
1.1. Consiglio di Istituto	
1.2. Collegio dei Docenti	
1.3. Dirigente scolastico	
2. Area dell'organizzazione e della gestione:	
2.1. Dirigente scolastico	
2.2. Collaboratori del Dirigente Scolastico	
3. Organi istituzionali:	
3.1. Organi operativi e/o consultivi:	
3.1.1. Commissione Elettorale	
3.1.2. Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti	
3.1.3. Comitato di Garanzia	
3.2. Organi di supporto:	
3.2.1. Responsabile per la Sicurezza	
4. Area didattico-educativa:	
4.1. Docenti	
4.2. Insegnanti tecnico-pratici	

4.3. Insegnanti di sostegno
5. Area di coordinamento
5.1. Comitato Tecnico Didattico
5.2. Coordinatori di dipartimento di indirizzo
5.3. Coordinatori di dipartimento di materia
5.4. Coordinatori di classe
5.5. Docenti responsabili dei laboratori
6. Area di progettazione e ricerca
6.1. Funzioni strumentali e aree di intervento
6.2. Referenti di progetto e gruppi di lavoro
6.3. Articolazione del Piano dell'Offerta Formativa 2014/2015
7. Area servizi amministrativi e contabili:
7.1. Direttore dei servizi generali e amministrativi
7.2. Assistenti amministrativi
8. Area personale ausiliario
8.1. Tecnici
8.2. Collaboratori scolastici
9. Risorse strutturali
9.1. Sede
9.2. Sede associata
9.3. Servizi per i disabili
10. Risorse finanziarie
11. Studenti e Famiglie
11.1. Interazione docenti, studenti, genitori
11.2. Forme di partecipazione
11.3. Diritti, doveri

MONITORAGGI E VALUTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Referente per la Gestione della Qualità e Certificazioni Regionali	pag. 34
2. Gruppo di Autovalutazione di Istituto	

CRITERI GENERALI PER L'ATTIVITA' DELLA SCUOLA

1. Premessa

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F) è la carta distintiva di ciascuna scuola. In questo documento sono esplicitate le linee ispiratrici dell'azione educativo - didattica, le articolazioni dell'offerta formativa e le scelte organizzative dell'istituto allo scopo di rendere trasparente l'attività della scuola nei confronti di alunni e famiglie, in primo luogo, nonché dei vari stakeholder.

Con il presente documento, il Consiglio di Istituto, a norma dell'art. 3 comma 3 del DPR 275/1999, intende indicare al Collegio Docenti gli indirizzi generali per le attività della scuola, per le scelte generali di gestione e amministrazione, anche sulla base di indicazioni provenienti dalle varie componenti scolastiche al fine della revisione ed elaborazione del POF 2014-2015.

Premesso che la scuola deve favorire il completo sviluppo delle capacità dei giovani ad essa affidati e curarne la formazione, sia relativamente alle conoscenze e competenze sia sul piano dell'acquisizione dei valori di cittadinanza attiva, si sottolinea che l'obiettivo principale dell'I.I.S. “E- De Nicola” è quello di garantire ad ogni allievo il successo scolastico e formativo, attraverso le attività curricolari ed extracurricolari, nonché le risorse umane e strumentali presenti nell'istituto.

2. A tale scopo vengono individuati i seguenti **obiettivi strategici** suddivisi per ambiti:

2.1 SCELTE EDUCATIVE:

- curare anzitutto la preparazione culturale di base in tutte le discipline in quanto compito specifico della scuola in riferimento alle competenze chiave per l'apprendimento permanente ;
- educare al rispetto delle regole attraverso l'esempio, la diffusione della conoscenza del Regolamento di Istituto e dei Regolamenti relativi all'uso delle varie strutture/attrezzature, nonché l'adozione di idonee iniziative e provvedimenti per sensibilizzare maggiormente i giovani sui valori della pacifica convivenza e sul concetto di cittadinanza attiva e responsabile;
- creare un clima di dialogo educativo scuola-famiglia in modo da favorire le relazioni, anche con riferimento a situazioni critiche;
- promuovere il successo formativo dell'alunno ponendo particolare attenzione alle situazioni di svantaggio o disagio, anche attraverso azioni e progetti di supporto;
- favorire lo sviluppo delle competenze digitali e di un uso responsabile delle apparecchiature informatiche;
- promuovere la didattica laboratoriale;
- promuovere una didattica orientativa e favorire attività di alternanza scuola lavoro.
- promuovere alleanze educative con il territorio;

2.2. PROGETTI EDUCATIVI:

- porre particolare attenzione all'elaborazione di progetti coerenti con gli obiettivi formativi ed educativi del POF nonché con il profilo in uscita dei vari indirizzi;
- prevedere progetti volti allo sviluppo delle competenze di cittadinanza per l'apprendimento permanente nei vari ambiti: dalla cittadinanza attiva al potenziamento delle competenze linguistiche, dalle competenze digitali allo spirito di iniziativa imprenditoriale, dall'educazione alla salute alla socializzazione, dalla cultura della sicurezza all'integrazione e inclusione per contrastare la dispersione;
- favorire gli scambi con l'estero nei vari indirizzi allo scopo creare opportunità per il potenziamento delle competenze linguistiche;
- Promuovere l'adesione a reti di scuole per l'ampliamento delle opportunità formative;
- Favorire attività in collaborazione con enti territoriali e l'Università, anche mediante specifiche convenzioni, come supporto alle attività didattico-formative.

CONDIZIONI GENERALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO
1. Denominazione e indirizzo

Denominazione	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE " ENRICO DE NICOLA"	
Indirizzo	sede centrale: Via Parini n° 10/C 35028 PIOVE DI SACCO - PADOVA	sede staccata: Istituto Professionale Agrario Via Ortazzi n° 11/C 35028 PIOVE DI SACCO - PADOVA
Telefono	049/5841692 – 049/9703995	049 / 5841129
Fax	049/5841969	049 / 5841129
E-mail	denicola@scuolanet.pd.it	denicola@scuolanet.pd.it
Sito internet	www.denicolaonline.org	www.denicolaonline.org
Codice fiscale	80024700280	80024700280
Codice Ministero Istruzione	PDTIS02100V	PDTIS02100V

2. Orario di apertura

	Sede Centrale	Sede staccata
Da lunedì a venerdì	7.30 - 19.30	7.30 alle ore 13.30 lunedì, giovedì e venerdì pomeriggio, l'apertura dell'Istituto si protrae fino alle ore 18.00
Sabato	7.30 alle ore 14.30.	7.30 alle ore 14.00
Accesso alunni alle classi	8.00	8.00
Orario Segreteria	Da Lunedì a sabato: 10.30 - 12.00. Lunedì: 15.00 - 16.30 É accessibile agli alunni durante l'intervallo	Giovedì: 10.30 - 12.00 É accessibile agli alunni durante l'intervallo.

3. Corsi di studio, numero alunni e classi

ISTITUTO	SETTORE	INDIRIZZO	NUMERO CLASSI	
Tecnico	Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing	9	
		Sistemi Informativi Aziendali	3	
		Turismo	12	
Professionale	Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio	9	
		Servizi	Agricoltura	7
			Socio-sanitari	5

CLASSI DEL BIENNIO

Primo Biennio: Istituto Tecnico, Settore Economico

Amministrazione, Finanza e Marketing						Turismo					
Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni
1AEM	26	1BEM	24	1CEM	26	1CET	25	1DET	27	1EET	29
2AEM	22	2BEM	28	2CEM	21	2CET	24	2DET	23	2EET	26

Primo Biennio: Istituto Tecnico, Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio			
Classe	Alunni	Classe	Alunni
1ATC	26		
2ATC	18	2BTC	20

Primo Biennio: Istituto Professionale, Servizi per l'agricoltura e Servizi socio-sanitari

Servizi per l'agricoltura				Servizi socio-sanitari			
Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni
1ASA	20	1BSA	19	1ASS	27		
2ASA	19	2BSA	19	2ASS	19	2BSS	25

CLASSI DEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO

Secondo Biennio e Quinto anno: Settore Economico

AFM		SIA		Turismo			
Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni
3AEM	30	3AEI	25	3AET	17	3BET	28
4AEM	27	4AEI	24	4AET	18	4BET	14
5AEM	17	5AEI	31	5AET	15	5BET	19

Secondo Biennio e Quinto anno: Settore Tecnologico

Costruzioni, Ambiente e Territorio			
Classe	Alunni	Classe	Alunni
3ATC	16	3BTC	18
4ATC	21	4BTC	16
5ATC	19	5BTC	20

Secondo Biennio e Quinto anno: Settore Servizi per l'agricoltura e Servizi socio-sanitari

Servizi per l'agricoltura		Servizi socio-sanitari			
Classe	Alunni	Classe	Alunni	Classe	Alunni
3ASA	22	3ASS	24	3BSS	23
4ASA	16				
5ASA	21				

TOTALE ALUNNI: 994

TOTALE NUMERO CLASSI: 45

4. Personale della scuola -Personale docente

Discipline	Numero docenti
Italiano e storia	14
Discipline economico-aziendali	5
Discipline giuridico-economiche	6
Matematica	9

Informatica	2
Laboratorio di informatica gestionale	1
Trattamento testi e dati	3
Educazione fisica	5
Lingua e civiltà inglese	8
Lingua e civiltà tedesca	1
Lingua e civiltà francese	3
Lingua e civiltà spagnola	3
Geografia	2
Scienze della natura, Scienze della materia e laboratorio	5
Chimica, fisica e laboratorio	3
Fisica	4
Estimo e scienze agrarie	5
Topografia	2
Costruzioni	3
Insegnanti tecnico-pratici	3
Impianti	1
Arte e territorio	1
Disegno e storia dell'arte	1
Educazione musicale	1
Psicologia	1
Igiene	1
Metodologie operative	1
Religione	3
Totale docenti	97

Interventi esterni : Docenti di Sostegno

Docenti di Sostegno	20
---------------------	----

5. Personale amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)

Funzione	Numero personale
Direttore Amministrativo	1
Assistenti Amministrativi I.T.I.	7
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori scolastici (compresi lavoratori socialmente utili Lsu)	18
Totale Personale amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)	30

L'IDENTITA' E LA REALTA' TERRITORIALE DELLA SCUOLA

1. Il Contesto

Il Comune di Piove di Sacco si estende su una superficie di 35,63 km quadrati. E' ricco di opportunità. Ne sono una testimonianza la sua storia, la sua popolazione, la sua posizione geografica e il suo sviluppo economico, elementi che insieme hanno costituito la peculiare identità del territorio. Il territorio, totalmente pianeggiante, è situato in Provincia di Padova, a sud est del capoluogo. Confina a ovest con i comuni di Brugine e S. Angelo di Piove, a nord con il comune di Campolongo Maggiore, a est con il comune di Codevigo e a sud con i comuni di Arzergrande e Pontelongo. Il Comune è composto dal capoluogo, Piove di Sacco, e da quattro frazioni: Corte, Arzerello, Piovega e Tognana.



L'occupazione si concentra per il 38,0% nell'industria manifatturiera (9.917 unità), con una percentuale di 6,8 punti superiore a quella riscontrata nel totale della provincia (31,2%), per il 27,5% nelle attività di commercio, trasporti e turismo, per il 19,5% nei servizi alle imprese e alle persone e il 14,9% nell'edilizia. Le attività economiche locali sono concentrate prevalentemente nel settore terziario (commercio e servizi), ma anche le attività artigianali trovano buona diffusione. L'industria è presente solo con poche aziende di medie dimensioni.

Nel territorio del Piovese sono presenti (al 31 dicembre 2011) 10.667 unità locali operative dei settori: agricoltura, industria, artigianato, commercio e servizi, pari al 9,6% del totale provinciale. Un'impresa ogni 8 abitanti (una ogni 11 al netto dell'agricoltura).

L'industria manifatturiera e le costruzioni rappresentano insieme il 34% delle unità totali.

Le imprese agricole sono il 22,1%: una percentuale più elevata della media provinciale (14,1%).

Il commercio-alberghi-ristorazione rappresenta il 24,5% del totale, mentre i servizi alle imprese e alle persone il 18,9 %.

L'andamento descrive una tendenziale conferma della vocazione industriale e artigianale del Piovese. L'incidenza complessiva delle attività manifatturiere e delle costruzioni è infatti superiore alla media provinciale (34% rispetto al 27,5%), anche se l'area resta ancora caratterizzata da una forte presenza di attività agricole (22,1% del totale, a fronte del 14,1% provinciale). Inferiore alla media della provincia è l'incidenza della struttura terziaria, sia tradizionale del commercio e alberghi (24,5% a fronte del 30,9%) sia innovativa dei servizi alle imprese e alle persone (18,9% a fronte del 27%).

(Fonte: elaborazione Ufficio Studi Confindustria Padova su dati Infocamere)

In una realtà geografica pressoché equidistante tra Padova e Chioggia e con un tessuto socio-economico decisamente significativo ben si inserisce l’I.I.S. “DE NICOLA” con la sua offerta che, nel corso degli anni, si è ampliata e diversificata.

L’Istituto Tecnico Commerciale è presente nel territorio dall’A.S. 1971/1972, inizialmente come sezione staccata dell’I.T.C. “L. Einaudi” di Padova, sistemato provvisoriamente nel Liceo (via Garibaldi). Successivamente, con l’aumento dei corsi (tre) e nell’oggettiva difficoltà di condividere lo stesso edificio con gli studenti del liceo, l’Istituto Tecnico Commerciale viene trasferito nel Patronato di Legnaro. Nel 1976 è definitivamente a Piove di Sacco, nella sua attuale ubicazione. Tra gli anni ’80 e ’90 arriva ad avere ben sei sezioni che nel corso del tempo si ridurranno a tre. Nell’A.S. 1997/1998 vengono avviate le sperimentazioni I.G.E.A. e MERCURIO.

Nell’A.S. 1990/1991 all’Istituto Tecnico Commerciale si aggiunge l’Istituto Tecnico per Geometri che prende il via con due classi prime presso la locale Scuola Media “E.C. Davila”. L’anno successivo le classi sono spostate nella sede di Sant’Anna, vicino al Palazzetto dello Sport; nell’A.S. 1994/1995 le prime due classi quinte conseguono la maturità. Dall’A.S. 1995/1996 c’è il trasferimento definitivo in sede centrale. Il corso di studi si è stabilizzato in due sezioni e diventa Progetto Cinque nell’A.S. 1997/1998.

Nell’A.S. 2001/2002, vista l’esigenza di una figura professionale nell’ambito del turismo, nasce l’indirizzo ITER, inizialmente con una sezione a cui se ne aggiunge una seconda dall’anno successivo.

Il D.P.R. 15 marzo 2010 introduce la riforma dell’Istruzione Secondaria di II grado, che raggruppa tutti gli indirizzi Tecnici in due settori: Economico e Tecnologico e riducendo gli indirizzi a 11. Pertanto l’indirizzo geometri entra a far parte del settore Tecnologico con il nome “Costruzioni Ambiente e Territorio”, mentre gli indirizzi I.G.E.A, MERCURIO e ITER rientrano nel settore Economico rispettivamente con il nome “Amministrazione, finanza e marketing”, “Sistemi informativi aziendali” e “Turismo”.

L’Istituto Prof. Per l’Agricoltura è presente nel territorio dal 1962, come sede staccata dell’Istituto Professionale “San Benedetto da Norcia” di Padova. Nell’ A.S. 1992/1993 all’indirizzo “Meccanico Rurale” subentra “Progetto ’92”. Nel 1999 nasce, in ottemperanza al D.P.R. 233/98 sul dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, un nuovo Istituto Agrario Statale “Duca degli Abruzzi”, dalla fusione del “Duca degli Abruzzi” (sede in via M. Merlin, 1) con il “San Benedetto da Norcia” (sede in via Cave 172) e sezione staccata a Piove di Sacco (sede in via Ortazzi, 11). Nell’A.S. 2005/2006 entra a far parte dell’I.I.S. “E. De Nicola”

Sempre il D.P.R. 15 marzo 2010 riordina gli istituti professionali raggruppandoli nei due settori: Servizi e Industria e Artigianato, per cui nell’ambito del primo settore l’Istituto prof. Agrario diventa “Servizi per l’agricoltura e lo sviluppo rurale”; sempre in questo ambito dall’A.S. 2012/2013 prende il via, con due corsi, l’indirizzo “Servizi socio-sanitari”.

La “mission”: la scuola come centro promotore di cultura e formazione professionale nel territorio

L’I.I.S.S. “E. De Nicola”, in coerenza con le novità normative, si propone all’utenza come un laboratorio di costruzione per il futuro, ponendo solide basi sia per lo studio sia per il lavoro nell’età adulta. Si tratta di una scuola aperta a tutti e alla realtà del territorio, e capace di trasmettere ai giovani cultura, gusto per la ricerca, curiosità intellettuale e gli strumenti teorici, pratici e tecnico-professionali per una piena realizzazione sul piano culturale, umano e sociale.

Per questo l’Istituto favorisce attitudini e approcci di lavoro che abituino all’onestà intellettuale, alla libertà di pensiero, alla creatività, alla collaborazione, al rigore in quanto valori fondamentali per la costruzione di una società aperta e democratica e che, insieme ai principi ispiratori della Costituzione, stanno alla base della convivenza civile e della cittadinanza attiva.

È una scuola Tecnica e Professionale con forte ancoraggio al territorio e alle esigenze formative che esso richiede, che deve raccordarsi con le esigenze delle realtà produttive del territorio, del mondo del lavoro e dell’università .

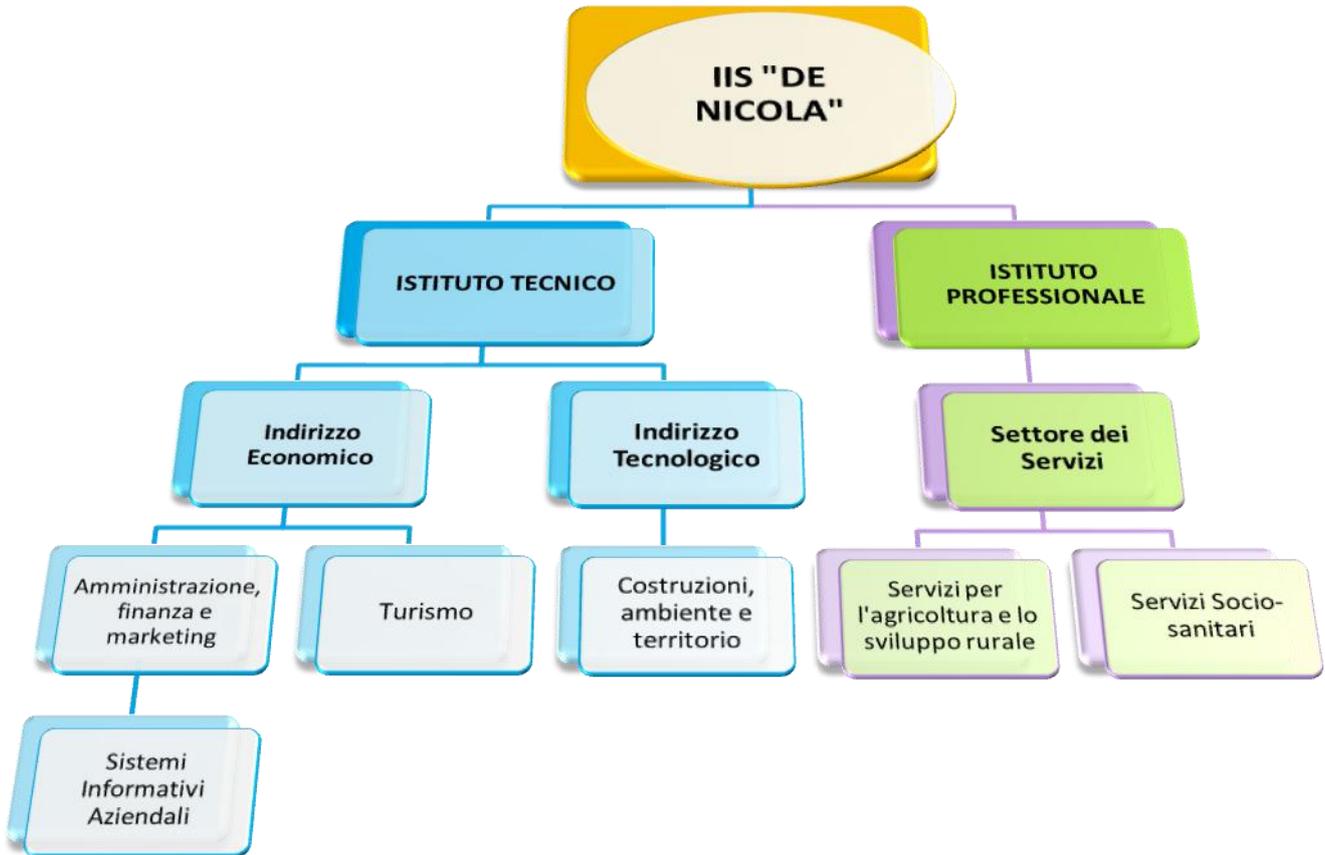
Il percorso scolastico offerto è dunque caratterizzato da una solida base culturale, costruita in linea con le indicazioni dell’Unione Europea. Quadro Europeo delle Qualifiche per l’Apprendimento Permanente (E.Q.F.) **(European Qualifications Framework)** (D.P.R. 15 marzo 2010, art.5, comma a)

Si tratta dunque di un percorso che prevede lo studio, l’approfondimento e l’applicazione di contenuti e metodologie di carattere sia generali sia professionalizzanti, di supporto agli indirizzi economici, tecnologici e dei servizi per lo sviluppo economico e produttivo. Tale base culturale ha come obiettivi:

- acquisire conoscenze teoriche ed applicative spendibili in vari contesti, nonché abilità dirette a risolvere problemi e a sapersi gestire autonomamente in ambiti caratterizzati da innovazioni continue.
- contribuire allo sviluppo personale,
- acquisire competenze professionali di ruolo, nell’ambito di un contesto organizzativo e produttivo reale, agevolare le scelte lavorative del giovane permettendogli di conoscere "dal vivo" il sistema aziendale e delle professioni, favorendo quindi un primo approccio al lavoro attraverso le esperienze di stage e percorsi di alternanza scuola lavoro, visite aziendali e incontri con professionisti. Lo studente impegnandosi in prima persona in un contesto lavorativo, anche se in forma protetta, e relazionandosi con nuove figure e ruoli favorisce il trasferimento, il confronto e il consolidamento di saperi e saper fare nella nuova situazione.
- promuovere l’integrazione e la valorizzazione di diversi saperi: quello teorico di competenza del sistema scolastico e quello legato al “fare” di prerogativa del mondo economico;
- migliorare le prospettive occupazionali;
- perfezionare la padronanza di una lingua attraverso progetti europei;
- maturare la capacità di dialogare con altre culture;
- prepararsi a viaggiare e a prevedere la possibilità di trasferirsi in altri Paesi.

2. La risposta della scuola: l’Offerta Educativa

- **Finalità ed obiettivi educativi e formativi**
- **Indirizzi**
- **Profili professionali**
- **Piano di studi e quadro orario**



ISTITUTO TECNICO, SETTORE ECONOMICO: PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARIO

Il settore economico è caratterizzato da un biennio comune, prima di accedere al secondo biennio gli studenti potranno scegliere tra: Amministrazione, Finanza e Marketing, Sistemi informativi aziendali e Turismo

Amministrazione, Finanza e Marketing

Il **Diplomato in Amministrazione, Finanza e Marketing** ha competenze specifiche nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale. Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa.

Il Diplomato in Amministrazione, Finanza e Marketing è in grado di:

- partecipare al lavoro organizzato e di gruppo con responsabilità e contributo personale;
- operare per obiettivi e per progetti;
- documentare opportunamente il proprio lavoro;
- individuare, selezionare e gestire le fonti di informazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare dati con il ricorso a strumenti informatici;
- comunicare in due lingue straniere anche su argomenti tecnici.
- In particolare, è in grado di **assumere ruoli e funzioni** relative a:

- rilevazione dei fenomeni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili;
- adempimenti di natura fiscale (imposte dirette ed indirette, contributi);
- lettura, redazione e interpretazione dei documenti contabili e finanziari aziendali;
- utilizzo di tecnologie e programmi informatici dedicati alla gestione amministrativo/finanziaria.

Quadro orario delle lezioni: Amministrazione, Finanza e Marketing

Discipline	1 biennio		2 biennio		5 anno
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto e Economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e sportive	2	2	2	2	2
Scienze Integrate (Chimica)		2			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Geografia	3	3			
Informatica	2	2	2	2	
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Economia aziendale	2	2	6	7	8
Diritto			3	3	3
Economia politica			3	2	3
Religione Cattolica (o attività alternative)	1	1	1	1	1
Totale delle ore settimanali	32	32	32	32	32

Sistemi Informativi Aziendali

Il profilo del **Diplomato** si caratterizza per il riferimento sia all’ambito della gestione del sistema informativo aziendale sia alla valutazione, alla scelta e all’adattamento di software applicativi. Tali attività sono tese a

migliorare l'efficienza aziendale attraverso la realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

Il Diplomato in Sistemi Informativi Aziendali è in grado di:

- partecipare al lavoro organizzato e di gruppo con responsabilità e contributo personale;
- operare per obiettivi e per progetti;
- documentare opportunamente il proprio lavoro;
- individuare, selezionare e gestire le fonti di informazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare dati con il ricorso a strumenti informatici;
- comunicare in due lingue straniere anche su argomenti tecnici.
- In particolare, è in grado di **assumere ruoli e funzioni** relative a:
 - rilevazione dei fenomeni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili;
 - adempimenti di natura fiscale (imposte dirette ed indirette, contributi);
 - lettura, redazione e interpretazione dei documenti contabili e finanziari aziendali;
 - utilizzo di tecnologie e programmi informatici dedicati alla gestione amministrativo/finanziaria.

Quadro orario delle lezioni: Sistemi Informativi Aziendali

Discipline	1 biennio		2 biennio		5 anno
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto e Economia	2	2			
Scienze integrate (Scienza della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e sportive	2	2	2	2	2
Scienze Integrate (Chimica)		2			
Scienze integrate (Fisica)	2				
Geografia	3	3			
Informatica	2	2	4	5	5
Seconda lingua comunitaria	3	3	3		
Economia aziendale	2	2	4	7	7
Diritto			3	3	2

Economia politica			3	2	3
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale delle ore settimanali	32	32	32	32	32

Turismo

Il **Diplomato nel Turismo** ha competenze specifiche nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, oltre a competenze specifiche nel comparto delle aziende del settore turistico.

Opera nel sistema produttivo con particolare attenzione alla valorizzazione e fruizione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico. Integra le competenze dell'ambito gestionale e della produzione di servizi/prodotti turistici con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa. Opera con competenza ed autonomia nelle diverse tipologie di imprese turistiche.

Il Diplomato nel Turismo è in grado di:

- esprimere le proprie competenze nella gestione organizzativa dei servizi secondo parametri di efficienza, efficacia e qualità;
- esprimere le proprie competenze nel lavoro organizzato e di gruppo con responsabilità e propositivo contributo personale;
- operare per obiettivi e per progetti;
- documentare opportunamente il proprio lavoro;
- individuare, selezionare e gestire le fonti di informazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;
- comunicare in tre lingue straniere.

Quadro orario delle lezioni: Turismo

Discipline	1 biennio		2 biennio		5 anno
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto e Economia	2	2			
Scienze integrate (Scienza della Terra e Biologia)	2	2			

Scienze Motorie e sportive	2	2	2	2	2
Scienze Integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Geografia	3	3			
Geografia turistica			2	2	2
Informatica	2	2			
Seconda lingua comunitaria	3	3	3	3	3
Terza lingua straniera			3	3	3
Economia aziendale	2	2			
Discipline turistiche aziendali			4	4	4
Diritto e Legislazione turistica			3	3	3
Arte e territorio			2	2	2
Religione Cattolica (o attività alternative)	1	1	1	1	1
Totale delle ore settimanali	32	32	32	32	32

ISTITUTO TECNICO, SETTORE TECNOLOGICO: PROFILO PROFESSIONALE E QUADRO ORARIO

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Il **Diplomato in Costruzioni, Ambiente e Territorio** ha competenze nel campo dei materiali, delle macchine e dei dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni, nell'impiego degli strumenti per il rilievo, nell'uso dei mezzi informatici per la rappresentazione grafica e per il calcolo, nella valutazione tecnica ed economica dei beni privati e pubblici esistenti nel territorio e nell'utilizzo ottimale delle risorse ambientali. Possiede competenze grafiche e progettuali in campo edilizio, nell'organizzazione del cantiere, nella gestione degli impianti e nel rilievo topografico. Ha competenze nella stima di terreni, di fabbricati e delle altre componenti del territorio, nonché dei diritti reali che li riguardano, comprese le operazioni catastali. Ha competenze relative all'amministrazione di immobili.

Il Diplomato in Costruzioni, Ambiente e Territorio è in grado di:

- collaborare, nei contesti produttivi d'interesse, nella progettazione, valutazione e realizzazione di organismi complessi;
- intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi e nell'organizzazione di cantieri mobili, relativamente ai fabbricati;

- prevedere, nell’ambito dell’edilizia ecocompatibile, le soluzioni opportune per il risparmio energetico, nel rispetto delle normative sulla tutela dell’ambiente, e redigere la valutazione di impatto ambientale;
- pianificare ed organizzare le misure opportune in materia di salvaguardia della salute e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro;
- collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.

Quadro orario delle lezioni: Costruzioni, Ambiente e Territorio

Discipline	1 biennio		2 biennio		5 anno
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua Inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2			
Scienze integrate (Scienza della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze Motorie e sportive	2	2	2	2	2
Scienze Integrate (Fisica)	3	3			
Scienze integrate (Chimica)	3	3			
Tecnologie e Tecniche di rappresentazione grafica	3	3			
Tecnologie informatiche	3				
Scienze e Tecnologie applicate		3			
Complementi di matematica			1	1	
Gestione del cantiere e sicurezza dell’ambiente di lavoro			2	2	2
Progettazione Costruzioni Impianti			7	6	7
Geopedologia Economia ed Estimo			3	4	4
Topografia			4	4	4
Religione Cattolica (o attività alternative)	1	1	1	1	1
Totale delle ore settimanali	32	32	32	32	32

ISTITUTO PROFESSIONALE, SETTORE SERVIZI: PROFILI PROFESSIONALI E QUADRI ORARIO

L'identità degli istituti professionali è connotata dall'integrazione tra una solida base di **istruzione generale e la cultura professionale** che consente agli studenti di sviluppare i saperi e le competenze necessari ad assumere ruoli tecnici operativi nei settori produttivi, in linea con le indicazioni dell'Unione europea. I percorsi degli istituti professionali si articolano in un'area di istruzione generale comune e in aree di indirizzo.

L'**area di istruzione generale** ha l'obiettivo di fornire ai giovani la preparazione di base, acquisita attraverso il **rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali** che caratterizzano l'obbligo di istruzione: asse dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale.

Le **aree di indirizzo**, presenti sin dal primo biennio, hanno l'obiettivo di far acquisire agli studenti **competenze** spendibili in vari contesti di vita e di lavoro mettendo i diplomati in grado di **assumere autonome responsabilità** nei processi produttivi e di servizio e di collaborare costruttivamente alla soluzione di problemi.

Le attività e gli insegnamenti relativi a “**Cittadinanza e Costituzione**” coinvolgono tutti gli ambiti disciplinari e si sviluppano, in particolare, in quelli di interesse storico-sociale e giuridico-economico.

I risultati di apprendimento attesi a conclusione del percorso quinquennale **consentono agli studenti di inserirsi direttamente nel mondo del lavoro**, di proseguire nel sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore nonché nei percorsi di studio e di lavoro previsti per l'accesso agli albi delle professioni tecniche secondo le norme vigenti in materia.

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Il **Diplomato in Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale** possiede competenze relative alla valorizzazione, produzione e commercializzazione dei prodotti agrari ed agroindustriali.

È in grado di:

- gestire il riscontro di trasparenza, tracciabilità e sicurezza nelle diverse filiere produttive (*agro-ambientale, agroindustriale, agriturismo*) secondo i principi e gli strumenti del sistema di qualità;
- individuare soluzioni tecniche di produzione e trasformazione;
- 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 e agroindustriali;
- intervenire in progetti per la valorizzazione del turismo locale e lo sviluppo dell'agriturismo;
- gestire interventi per la conservazione e il potenziamento di parchi, di aree protette e ricreative.

Quadro orario delle lezioni: Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale

Discipline	1^ biennio		2^ biennio		5^ anno
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a
Area di formazione generale					
Italiano	4	4	4	4	4
Inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate	2	2			
Scienze motorie	2	2	2	2	2
Religione	1	1	1	1	1
Area di formazione professionalizzante					
Fisica	2	2			
Chimica	2	2			
Tecnologie dell'informazione e comunicazione	2	2			
Ecologia e pedologia	3	3			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	3	3			
Biologia applicata			3		
Chimica applicata e processi di trasformazione			3	2	
Tecniche di allevamento vegetale e animale			2	3	
Agronomia territoriale ed ecosistemi forestali			5	2	2
Economia agraria e dello sviluppo territoriale			4	5	6
Valorizzazione delle attività produttive e legislazione di settore				5	6
Sociologia rurale e storia dell'agricoltura					3
Totale ore	32	32	32	32	32

Servizi socio-sanitari

Il “Tecnico per i servizi socio-sanitari” possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

È in grado di:

- partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l’interazione con soggetti istituzionali e professionali;
- rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l’utenza verso idonee strutture;
- intervenire nella gestione dell’impresa sociosanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale;
- applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria;
- organizzare interventi a sostegno dell’inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli;
- interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento;
- individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana;
- affrontare problemi relativi alla non autosufficienza e alla disabilità;
- utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell’ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse;
- documentare il proprio lavoro e redigere relazioni tecniche.

Quadro Orario delle lezioni: Servizi socio-sanitari

DISCIPLINE	1° biennio		2° biennio		quinto anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia, cittadinanza e costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	2				

Scienze integrate Chimica)		2			
Scienze umane e sociali	4(1)	4(1)			
Educazione musicale		2 (1)			
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche	2 (1)				
Metodologie operative	2	2	3		
Seconda lingua straniera	2	2	3	3	3
Igiene e cultura medico- sanitaria			4	4	4
Psicologia generale ed applicata			4	5	5
Diritto e legislazione socio- sanitaria			3	3	3
Tecnica amministrativa ed economia sociale				2	2
Totale ore settimanali	32	32	32	32	32



RISORSE

Organigramma

1. Organi decisionali

1.1. Consiglio di Istituto

Con la Giunta Esecutiva elabora e adotta gli indirizzi generali, l'organizzazione e programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio; adotta il Regolamento d'Istituto, e indica criteri generali in merito ad attività parascolastiche, extra-scolastiche, partecipazione a reti, iniziative culturali, sportive, formazione classi, l'assegnazione docenti, calendario ed orario, uso di spazi ed attrezzature.

1.2. Collegio dei Docenti

Delibera sul funzionamento didattico della scuola, adegua i programmi d'insegnamento alle esigenze territoriali, valuta l'andamento didattico, adotta iniziative di sperimentazione, aggiornamento.

1.3. Dirigente scolastico

Assume decisioni nelle materie di competenza e nelle azioni gestionali.

2. Area dell'organizzazione e della gestione

2.1. Dirigente scolastico

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Dirige, coordina e valorizza le risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi.
- Favorisce, con la collaborazione dei docenti, la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola.
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico - didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni (D. Lgs. 6.3.1998, n. 59).
- Partecipa al processo di realizzazione dell'autonomia della scuola.
- Predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.
- Organizza la propria presenza in servizio, in relazione all'assetto organizzativo del piano dell'offerta formativa e alle esigenze connesse all'esercizio della funzione dirigenziale.
- Può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati. (cfr. C.C.N.L. 26.5.1999).

2.2. Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

- Assicurano la propria collaborazione al Dirigente Scolastico negli ambiti a lui propri, compresa la rappresentanza anche legale dell'istituto in caso di assenza o impedimento del dirigente
- Assicurano il presidio dei processi e delle aree per le quali ricevono una delega formale da parte del dirigente scolastico, sviluppando le opportune relazioni organizzative.

3. Organi Istituzionali

3.1. Organi operativi e/o consultivi:

3.1.1. Commissione Elettorale: organizza le elezioni realizzate all'interno dell'Istituto

3.1.2. Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti: valuta il servizio dei docenti

3.1.3. Comitato di Garanzia: si esprime sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

3.2. Organi di supporto:

3.2.1. Responsabile per la Sicurezza: assume i compiti previsti dalla L. 626/94

4. Area didattico-educativa

4.1. Docenti

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca.

L'autonomia culturale e professionale è alla base della funzione docente, si esplica a livello individuale, collegiale e nella partecipazione ad attività di formazione.

I docenti:

- Realizzano il processo di insegnamento-apprendimento che ha come scopo lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni e che si svolge sulla base degli ordinamenti scolastici vigenti;
- Elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa;
- Adattano l'articolazione del piano alle differenziate esigenze degli alunni;
- Tengono conto del contesto socio-economico di riferimento.

L'impegno professionale degli insegnanti dell'IIS "Enrico de Nicola" ha come obiettivo la qualità dell'insegnamento - apprendimento.

Per raggiungere questo obiettivo i docenti:

- Considerano le persone la massima risorsa, instaurando rapporti interpersonali basati sulla reciproca accettazione e collaborazione.
- Valorizzano l'impegno degli alunni, motivandoli, incoraggiandoli e apprezzandone i progressi.
- Sviluppano l'autonomia nell'apprendimento, puntando sull'acquisizione di un efficace metodo di studio.
- Informano gli alunni su ciò che è loro richiesto in termini di conoscenze e di competenze e considerano gli errori oggetto di riflessione e di apprendimento.
- Esprimono valutazioni trasparenti e tempestive.
- Attivano un processo di autovalutazione che conduce lo studente ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare i propri risultati.
- Favoriscono la partecipazione attiva e responsabile degli alunni alla vita della scuola.

4.2. Gli Insegnanti Tecnico-pratici

Il ruolo degli insegnanti tecnico-pratici è quello di supportare sotto il profilo tecnologico l'attività di laboratorio e dell'azienda agraria fungendo da elemento di collegamento tra docenti di diverse discipline. Gli Insegnanti Tecnico-pratici:

- Collaborano alla programmazione e allo sviluppo di tutte le applicazioni che vengono svolte nel laboratorio
- contribuiscono alle valutazioni collegiali sugli alunni
- collaborano col responsabile del centro di calcolo per la manutenzione di attrezzature e programmi
- provvedendo alla gestione del materiale di consumo.

4.3. Gli insegnanti di sostegno

Il ruolo degli insegnanti di sostegno è quello di attuare, con agli insegnanti curricolari, gli interventi di integrazione di alunni diversamente abili, attraverso strategie didattico metodologiche specifiche. Predispongono il Piano Educativo Individualizzato per ciascun alunno diversamente abile presente nella classe in sintonia con gli Operatori Socio Sanitari, la famiglia, i docenti contitolari. In esso si definiscono i criteri di verifica e valutazione. Assumono la contitolarità della classe e pertanto firmano i documenti di valutazione di tutti gli alunni.

5. Area di coordinamento

5.1. Comitato Tecnico Didattico

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai coordinatori di dipartimento di indirizzo e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. Il Comitato si riunisce periodicamente per concordare azioni comuni e per individuare strategie atte a valorizzare e caratterizzare i vari indirizzi.

5.2. Coordinatori di dipartimento di indirizzo

I Coordinatori di dipartimento di indirizzo hanno il compito di presiedere le riunioni di dipartimento i cui membri sono i docenti che insegnano nelle classi facenti capo ai vari indirizzi.

5.3. Coordinatori di dipartimento di materia

Il Coordinatore di dipartimento di materia ha il compito, nell'ambito disciplinare di appartenenza, di consentire il raggiungimento della qualità dell'insegnamento, la condivisione degli obiettivi e delle linee guida disciplinari nonché lo sviluppo delle conoscenze disciplinari e l'innovazione della didattica nelle materie di competenza.

- Coordina la discussione in base all'Ordine del Giorno.
- Raccoglie e trasmette alla Presidenza eventuali proposte.
- Coordina le attività di sostegno (sportello) relative alla/e disciplina/e.
- Fornisce ai singoli docenti indicazioni per una redazione omogenea dei piani di lavoro.
- Coordina le attività tese a favorire il passaggio fra diversi livelli (medie-superiori; biennio-triennio).
- Verifica che la programmazione dei Docenti sia conforme con i saperi minimi/le competenze fondamentali

5.4. Coordinatori di classe

Il ruolo assicura il coordinamento delle prestazioni dei diversi docenti impegnati in una classe, attraverso la programmazione operata nell'ambito del consiglio di classe e l'interazione diretta con i vari soggetti coinvolti, al fine di migliorare la qualità della didattica, i risultati di apprendimento raggiunti dagli alunni, la collaborazione e il dialogo tra docenti, alunni e genitori.

Il Coordinatore di Classe si fa carico a tutti gli effetti del coordinamento della didattica, dei rapporti fra componenti (in particolare delle comunicazione scuola/famiglia, per le quali gli è attribuita apposita delega da parte del Dirigente Scolastico), della composizione in un quadro unitario di reciproca compatibilità e coerenza delle diverse progettualità espresse dai singoli. Si fa carico altresì di segnalare a tutti i colleghi e al Dirigente Scolastico, i fatti salienti della "vita" della classe (positivi e negativi) sia relativamente a problemi inerenti i singoli che il gruppo, ponendo particolare attenzione alle relazioni che vi si instaurano e seguendo presso la Segreteria e/o i Collaboratori del Preside e/o il Dirigente Scolastico l'attuazione delle azioni conseguenti.

In caso di comportamenti negativi causa di eventuali sanzioni, ne predispone l'istruttoria, documentando i fatti e raccogliendone le testimonianze per informare il proprio Consiglio e il Dirigente.

Al coordinatore di classe sono assegnati i seguenti compiti:

- Attivarsi, d'intesa col Dirigente Scolastico, per rendere realizzabili le decisioni assunte dal Consiglio;
- di fornire al Consiglio tutte le indicazioni aggiuntive e/o complementari utili a formulare il quadro valutativo dei singoli alunni nelle sedute a ciò finalizzate (valutazioni e/o annotazioni di docenti non membri di consiglio, di docenti assenti, di esperti interpellati, ecc.)
- di informare il Consiglio sulle valutazioni relative all'attività della classe;
- di comunicare sul giornale di classe (e verificare che siano inserite sull'apposito registro delle circolari le comunicazioni relative) le iniziative didattiche organizzate dal docente proponente, al fine di garantirne la conoscenza presso i colleghi e il personale.

Nei confronti del Consiglio di Classe il docente Coordinatore svolge i seguenti compiti:

- In assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio.
- Si informa sull'ordine del giorno delle sedute.
- Si informa su particolari esigenze dei docenti, degli studenti, dei genitori e, in caso, propone al D.S. integrazioni all'Ordine del giorno.
- Controlla che il verbale sia redatto in tempi ragionevolmente brevi e sia conforme alla sostanza della discussione.
- Raccoglie le conferme e l'aggiornamento dei dati, le proposte di modifica e la nuova adozione dei libri di testo.
- Relaziona al Preside su particolari esigenze o problemi del gruppo o dei singoli.
- Convoca i genitori degli alunni che presentano gravi e diffuse lacune e/o problemi particolarmente seri.
- Elabora la relazione di presentazione e programmazione iniziale del Consiglio e la relazione finale relativa alla 5^a classe, che verranno poi discusse in Consiglio di Classe.
- Informa i docenti del Consiglio di Classe dei crediti e dei debiti degli studenti che provengono da altri percorsi formativi.

5.5. Docenti Responsabili di laboratorio.

Il docente responsabile assicura il corretto funzionamento e la disponibilità, alle diverse classi di utenza, del laboratorio, sul cui uso predispone una regolamentazione che ne vincola gli utenti; può essere chiamato a sviluppare iniziative formative in merito alle tematiche o discipline che sono oggetto delle attività di ricerca e di sperimentazione e pratica di laboratorio.

È, agli effetti legali, consegnatario di strumenti e attrezzature in esso conservate.

I compiti descritti per questa figura possono estendersi ai diversi laboratori esistenti nell'istituto, a prescindere dalla disciplina di riferimento.

6. Area di progettazione e ricerca

L'IIS "Enrico de Nicola" amplia la propria offerta formativa con attività e progetti che arricchiscono il percorso di maturazione e di crescita degli alunni all'interno della scuola; nel fare questo è attento e aperto alle trasformazioni culturali, tecnologiche e sociali dell'ambiente in cui opera. È altresì attento ad una maturazione integrale dell'alunno contribuendo a formare, attraverso la varietà delle proposte e lo stimolo di diversi interessi, una personalità armoniosa.

6.1. Funzioni strumentali e aree di intervento

Il Collegio Docenti ha individuato alcuni ambiti di intervento come scelte di campo prioritarie per rispondere in modo adeguato alle richieste di formazione provenienti dall'utenza scolastica: all'interno di queste aree fioriscono poi le concrete attività e i progetti che concorrono ad arricchire la proposta formativa dell'Istituto e talvolta esulano da una programmazione specificatamente curricolare.

Ad ogni area sono preposte le Funzioni Strumentali, con il compito di coordinare e supportare le attività che realizzano gli obiettivi specifici di ogni ambito e promuovere nuove iniziative.

Le Funzioni Strumentali periodicamente si riuniscono con il Dirigente Scolastico e relazionano sullo stato di avanzamento delle proprie attività, in modo da attuare una progettualità di Istituto unitaria e armoniosa.

In particolare si preoccupano di:

- conoscere i contenuti dei progetti/attività inerenti il proprio ambito di azione e rispondenti ai propri specifici obiettivi;
- confrontarsi periodicamente con i responsabili dei progetti, in modo da attuare una verifica in itinere e finale delle attività programmate
- presentare e illustrare al Collegio Docenti i progetti previsti e realizzati
- mettere a disposizione dell'Istituto i materiali e le conoscenze prodotte, specialmente se di particolare

interesse per l'uso di strumenti multimediali e per l'innovazione didattica

- lavorare preferibilmente con il supporto di una Commissione incaricata di progettare, realizzare e verificare le attività proprie della Funzione Strumentale.

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE DI INTERVENTO
Gestione del POF e Autovalutazione di istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del POF 2014/2015 • Aggiornamento periodico del POF • Predisposizione del POF 2015/2016 da approvare entro il 30 giugno 2015 per la consegna a settembre (ad esclusione della parte progettuale che verrà approvata all'inizio dell'anno) • Acquisizione del materiale prodotto dai referenti dei progetti per l'aggiornamento e la revisione del POF • Raccolta delle proposte per la modifica e integrazione del POF da presentare all'approvazione del Collegio Docenti • Predisposizione del POF sintetico da presentare in attività di orientamento (coordinamento con il referente per l'orientamento in entrata) • Autovalutazione di Istituto (attività di monitoraggio e verifica dei progetti/attività di recupero-sportello/esiti rilevazioni esterne con il supporto del Nucleo di Autovalutazione / coordinamento con il referente per la Certificazione della Qualità)
Accoglienza e orientamento in entrata	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi prime; • Promozione dell'Istituto presso le scuole secondarie di I grado e organizzazione delle attività di Scuola Aperta e di laboratorio interattivo; • Organizzazione iniziative di orientamento alla scelta del percorso scolastico per alunni delle classi seconde (marketing); • Informazioni e supporto per tutti gli alunni che intendono effettuare passaggio ad altro indirizzo/istituto; predisposizione piano curricolare per tutti gli alunni che devono sostenere gli esami integrativi; • Collaborazione in rete per iniziative di orientamento.
Comunicazione e multimedialità	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e migliorare la comunicazione interna ed esterna all'istituto mediante l'utilizzo e la gestione delle dotazioni tecnologiche e del sito web; • Coordinare e supportare docenti e personale impegnati ad inserire aggiornamenti nelle varie sezioni del sito web; • Curare i rapporti con la stampa locale; • Curare l'immagine dell'Istituto a tutti i livelli (supporto per predisposizione depliant orientamento in entrata, video di presentazione dell'Istituto ecc.) • Promuovere iniziative di formazione del personale docente per l'utilizzo delle dotazioni multimediali dell'Istituto; • Potenziare le competenze tecnologiche degli studenti e del personale anche mediante organizzazione di corsi di Ecdl; • Supporto tecnico/grafico al progetto "Giornalino d'Istituto"
Integrazione stranieri	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di accoglienza e di inserimento degli alunni stranieri nelle classi; • Gestione rapporti con le famiglie degli alunni e raccolta dati relativi al progresso scolastico degli studenti stranieri; • Collaborazione con i consigli di classe per elaborazione di percorsi educativi personalizzati; • Organizzazione e coordinamento corsi di integrazione e supporto linguistico; • Gestione delle attività in rete con altre scuole ed enti per l'educazione interculturale
Inclusione BES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento e integrazione degli alunni diversamente abili nella classe, in sinergia con il Consiglio di classe anche per la predisposizione dei piani individualizzati e/o personalizzati • Coordinamento dei rapporti con i referenti dell'USL di appartenenza, con i servizi sociali, con le famiglie degli alunni in difficoltà e con i servizi di psicologia scolastica; • Accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, coordinamento delle attività e supporto al personale sociosanitario; • Partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione promosse dall'UST di Padova e alle attività proposte dal CTI di Piove di Sacco. • Informare su specifiche iniziative formative sui BES.
Orientamento in uscita, rapporti con il territorio e	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Enti pubblici e aziende per la realizzazione di progetti formativi; • Coordinamento attività interistituzionali per stage formativi, progetti di ASL e stage di lavoro all'estero;

con l'estero, attività di Asl	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli Enti Locali per l'erogazione di servizi di competenza; • Coordinamento attività di orientamento in uscita mediante attività in collaborazione con Aziende, ITS, Università ed altri enti.
-------------------------------	---

6.2. Referenti di progetto e gruppi di lavoro

I docenti referenti di un progetto sviluppano iniziative di ricerca e innovazione didattica, pianificano le attività, i tempi, le risorse e i costi necessari al raggiungimento degli obiettivi di progetto; in collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento, coordinano e gestiscono operativamente le risorse impegnate, controllano l'avanzamento delle attività, redigono una relazione finale sull'efficacia delle iniziative e sull'efficienza realizzativa. La Funzione Strumentale può essere coadiuvata e supportata da un gruppo di lavoro.

6.3. Articolazione del Piano dell'Offerta Formativa 2014/2015

MACRO-AREA 1: STUDENTI – SUCCESSO FORMATIVO	PROGETTO	REFERENTE
Orientamento in ingresso	Accompagnamento alunni H passaggio scuola media	prof. Viel
	Orientamento in entrata e accoglienza	prof. Scarpa
Orientamento in uscita	FIXO	prof. Pesavento
	Orientamento post-diploma	prof. Marcellan
	Manutenzione parchi	prof. Forgione
Accoglienza e integrazione	Aula studio sperimentale	prof. Sanavia
Accoglienza e integrazione	Integrazione alunni stranieri	prof. Sanavia
Accoglienza e integrazione	Il sé e l'altro - Alla scoperta dei 5 sensi	prof. Spitalieri
Accoglienza e integrazione	CIC: Sportello ascolto	Prof. Pampalon
Accoglienza e integrazione	Relazioni in corso	prof. Marcato
Integrazione all'area professionale	Alternanza scuola lavoro H	Prof. Viel
Integrazione all'area professionale	ASL - servizi per l'agricoltura	prof. Bovo
Integrazione all'area professionale	ASL - Socio-sanitario	prof. Zago / Pinazza
Integrazione all'area professionale	ASL - tecnico/economico	prof. Fano
Integrazione all'area professionale	Imparare online	prof. Forlin

Integrazione all'area professionale	GIS	prof. Sidoti
Integrazione all'area professionale	Stage lavorativi estivi	prof. Fano/Gardellin
Integrazione all'area professionale	Certificazioni linguistiche	prof. Scarpa
Integrazione all'area professionale	Stage linguistico in Irlanda/Inghilterra settembre 2015	prof. Mazzucato
Integrazione all'area professionale	Stage linguistico Irlanda/Inghilterra classi 5	prof. Mazzucato
Integrazione all'area professionale	Stage linguistico in Inghilterra corso turistico	prof. Mazzucato
Integrazione all'area professionale	Scambio di studenti Francia	prof. Sanavia
Integrazione all'area professionale	Teatro in lingua straniera	prof. Casetta
Integrazione all'area professionale	Potenziamento linguistico corso turistico	prof. Mazzucato
Integrazione all'area professionale	Introduzione al tedesco (II)	prof. Cussino
Integrazione all'area professionale	ECDL	prof. Baveo
Integrazione all'area professionale	Rilevazione edifici importanti	prof. Piazzon
Integrazione all'area professionale	CLIL: Legal and Business English	prof. Grosso
Educazione alla salute	Educazione alla salute	prof. Giraldo
	Sport e salute	prof. Brazzarola
Educazione alla legalità	Il carcere entra a scuola	prof. Pampalon
Educazione alla cittadinanza	Scuola di Cittadinanzattiva	prof. Frison
	CIC: A scuola di volontariato	Prof. Pampalon
	CIC: Una partita per l'Africa	Prof. Pampalon
	CIC: Tutor4peers	Prof. Pampalon
	CIC: Sulle tracce della solidarietà	Prof. Pampalon

	Progetto Comenius Beware- Be Aware!	prof. Raimondi
Area culturale	Costituzione gruppo GLI	prof. Viel
	Cultura e biblioteca	prof. Pitton
	Progetto Giornalino	prof. Forchetti
	Il quotidiano in classe	prof. Pitton
	Far teatro per divenire	prof. Canova
Formazione sulla sicurezza	Progetto “Daccapo” – Sicurezza Stradale	Prof. Jachelini
	Formazione degli studenti equiparati ai lavoratori	Prof. Jachelini
MACRO-AREA 2: FORMAZIONE DEL PERSONALE - VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ	PROGETTO	Docente/i
Formazione CLIL	Corso di potenziamento linguistico	Prof. Scarpa
Formazione BES	Progettazione e strategie didattiche in presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali	Dott. Callegaro
Formazione BES	Strategie per la motivazione e rimotivazione degli studenti nell’ottica della lotta alla dispersione scolastica	Prof. Cattani Dott. De Conti
Formazione TIC	Strategie didattiche per l’utilizzo della LIM	Prof. D’Angelo
Formazione sulla Sicurezza	Parte Generale e specifica per completamento e aggiornamento	Prof. Jachelini
MACRO-AREA 3: PROMOZIONE DI ISTITUTO	PROGETTO	REFERENTE
Promozione Istituto	Qualita' ISO 9001	prof. Sidoti
	Monitoraggio e Valutazione POF	prof. Panzarino
	Realizzazione e allestimento presepi	prof. Finotto
	Musica sezione Agraria	prof. Finotto
	Mercatini propagandistici	prof. Forgione

7. Area Servizi amministrativi e contabili

7.1. Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Presiede e coordina il settore dei servizi generali e amministrativo - contabili, in base ad indirizzi ed obiettivi definiti dal Dirigente Scolastico ed in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione scolastica e il Piano dell'offerta formativa.
- Coordina, promuove e valuta l'efficienza e l'efficacia dei servizi generali e amministrativo-contabili svolti, rispetto ad indirizzi ed obiettivi prestabiliti, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario posto alle sue dirette dipendenze.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo - contabile, di ragioneria e di economato.
- Firma tutti gli atti di sua competenza.
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

7.2. Assistenti Amministrativi

- Eseguono procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.
- Hanno autonomia lavorativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della scuola, nell'ambito delle direttive istruzioni ricevute.
- Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Sono addetti alla relazione con l'utenza.
- Svolgono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipano ad iniziative di formazione ed aggiornamento.
- Possono svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative educativo-didattiche

8. Area personale ausiliario

8.1. Tecnici

Eseguono attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata.

8.2. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di

- accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- sorveglianza anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;

- attività inerente alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- ausilio materiale degli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, assistenza all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione con i docenti e supporto all'attività didattica;
- supporto all'attività amministrativa;
- centralinista telefonico;
- conduttore di impianti di riscaldamento.

9. Risorse strutturali



9.1. Sede

L'istituto dispone dei seguenti spazi e/o attrezzature specifiche:

- N. 5 laboratori Informatici;
- N. 1 Biblioteca;
- N. 1 Laboratorio Chimica – Fisica;
- N. 1 Laboratorio di Scienze;
- N. 1 Aula Studio;
- N. 1 Palestra;
- N. 1 Auditorium
- N. 31 LIM che sono state posizionate nelle classi

9.2. Sede associata

- N. 1 Laboratorio Informatico;
- N. 1 Laboratorio Chimica – Fisica;
- N. 1 Biblioteca;
- N. 1 Aula Studio;
- N. 1 Officina Meccanica;
- N. 1 Serra didattica situata in via Botta – zona Impianti Sportivi
- N. 2 LIM che sono state posizionate nelle classi;
- Non si dispone di palestra interna; attualmente vengono usate quella del plesso Regina Margherita appartenente all'Istituto Comprensivo I° Umberto I° e quella del plesso E.C. Davila appartenente all'Istituto Comprensivo II° E.C. Davila.

9.3. Servizi per i disabili

Sia presso la sede centrale che presso quella staccata di Via Ortazzi sono presenti aule studio per accogliere studenti diversamente abili che non permangono per tutte le ore di lezioni nelle proprie classi. Presso la sede centrale è presente un locale Infermeria ed un impianto di sollevamento elettrico per persone con grave difficoltà motorie situato nel bagno del primo piano. Entrambe le sedi sono dotate di ascensore.

10. Risorse finanziarie

Annualmente, dal punto di vista contabile, viene redatto entro il 14 febbraio il Programma Annuale che si sintetizza in un documento previsionale delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituzione Scolastica in termini di Entrate ed Uscite. Il Programma Annuale segue la struttura temporale dell'anno solare, vede una verifica intermedia entro il 30 giugno e termina con il conto consuntivo che rielabora la previsione con l'attività effettivamente svolta tenendo conto anche delle rimanenze e dei beni strutturali.

Per le istituzioni scolastiche le entrate sono principalmente sintetizzate:

- Finanziamento da parte del Ministero della Pubblica Istruzione per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica che comprende una quota fissa ed una quota variabile secondo il numero degli alunni ed i punti di erogazione, eventuale copertura delle spese di pulizia se affidate a ditte esterne, eventuale copertura di attività rivolte all'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Finanziamento da parte del Ministero della Pubblica Istruzione su Miglioramento dell'Offerta Formativa e spese di personale che non vengono incamerate nel bilancio della scuola ma assegnate con disponibilità sul sistema SICOGE e pagate con la modalità del Cedolino Unico;
- Finanziamenti da parte della Regione in caso di progetti finanziati dalla stessa, Provincia, Comuni o altre Istituzioni che erogano eventuali finanziamenti su specifiche attività e/o progetti;
- Contributi volontari dalle famiglie: sono contributi che vengono destinati principalmente al funzionamento dell'Istituzione Scolastica ed eventualmente all'ammodernamento delle dotazioni tecniche-scientifiche della stessa.

Altre eventuali entrate sono poi riconducibili alle specifiche caratteristiche, anche logistiche, delle Istituzioni Scolastiche.

Le disponibilità finanziarie vengono, poi, tradotte in spese e vengono distribuite tra le attività dove vengono, generalmente, incamerate le spese per il funzionamento amministrativo, didattico, strutturale della scuola e l'attività progettuale con specifica indicazione delle spese necessarie tenuto conto delle entrate.

Essendo il Programma Annuale un documento previsionale vengono apportate, nel corso dell'anno finanziario, variazioni di bilancio che permettono di indirizzare nel modo di appropriato le risorse dell'Istituto.

11. Studenti e Famiglie

Il Piano dell' Offerta Formativa nasce da un insieme di scelte condivise dalle tre componenti della scuola: allievi, famiglie e docenti. La programmazione di tali scelte assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti espressa dai suoi gruppi funzionali. Garantisce altresì la centralità dello studente e la sua formazione, favorendone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto dei principi pedagogico-didattici nazionali e comunitari recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

11.1. Interazione docenti, studenti, genitori

I rapporti con le famiglie degli alunni sono regolati secondo le seguenti modalità:

- Incontri settimanali o bisettimanali di 1 ora per ogni disciplina in orario antimeridiano.
- 4 incontri annuali (riunione generale docenti e genitori) della durata di 2 ore ciascuno, in orario pomeridiano.
- Consigli di classe con la partecipazione dei genitori rappresentanti.
- Consiglio d'Istituto
- Rapporti con i coordinatori di classe quali riferimento per comunicazioni urgenti
- Colloqui con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento

Gli strumenti usati sono:

- il libretto personale per comunicazioni da/per il singolo docente,
- la lettera da/per il coordinatore siglata dal Dirigente Scolastico, per conto dell'intero Consiglio di Classe.
- la lettera di comunicazione da/per i rappresentanti dei genitori e le altre famiglie della classe.
- il sito internet della scuola
- messaggistica istantanea sul cellulare personale

I docenti mettono a disposizione di alunni e famiglie attraverso il sito dell'Istituto:

- La programmazione del Consiglio di classe.
- La programmazione del singolo docente.
- Le valutazioni
- Le circolari
- Le Comunicazioni e annotazioni dei docenti

I docenti comunicano agli alunni:

- Le date delle prove di verifica scritte, la programmazione delle prove orali.
- I risultati delle prove orali e scritte.
- L'organizzazione dell'attività di recupero e le modalità di svolgimento.
- Le indicazioni per il superamento del debito scolastico.
- Le prospettive di prosecuzione degli studi dell'alunno e indicazioni per l'eventuale ri-orientamento.
- Consegnano la scheda di valutazione intermedia e finale dei risultati ottenuti.

Le famiglie comunicano direttamente con i docenti:

- Utilizzando i ricevimenti antimeridiani, su appuntamento, con i singoli docenti e pomeridiani

con tutti i docenti; questi ultimi realizzati almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

- Utilizzando il libretto personale dell'allievo per motivare le assenze dalle lezioni o per comunicare ai docenti tutte quelle informazioni utili a realizzare il successo formativo dell'alunno.
- Contattando il Coordinatore di classe in presenza di problemi delicati o relativi a condizioni di grave insuccesso.
- Contattando il Dirigente Scolastico per problemi di carattere generale coinvolgenti la scuola.

Gli allievi comunicano ai docenti e al dirigente scolastico:

- Gli argomenti o le tematiche che intendono discutere durante le assemblee di classe e d'istituto, impegnandosi a stenderne il verbale.
- Eventuali iniziative degli studenti stessi che devono essere mirate alla cooperazione, alla crescita consapevole e democratica.

11.2. Forme di partecipazione

Per favorire la partecipazione ai processi di formazione e di istruzione degli allievi, sono convocati periodicamente:

- Il Consiglio d'istituto,
- Il Collegio dei docenti,
- I Consigli di Classe,
- Le Assemblee d'Istituto dei genitori e degli studenti,
- Le Assemblee di Classe dei genitori e degli studenti,
- Il Comitato degli alunni composto dai Rappresentanti di classe e dai Rappresentanti di Istituto.

Al fine di facilitare le forme della partecipazione la scuola garantisce la semplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente. Il Consiglio di Istituto disciplina le modalità e i criteri per la fruizione delle risorse.

Per arricchire le scelte educative e per risolvere eventuali problemi che possono sorgere, le tre componenti possono tenere riunioni degli allievi, dei docenti e dei genitori.

Per consentire alle diverse componenti scolastiche di promuovere azioni di informazione, formazione, confronto e dibattito che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, è previsto e regolamentato l'uso dei locali e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazioni di competenza

11.3. Diritti e doveri

Per realizzare il principio della trasparenza il Dirigente Scolastico mette a disposizione della consultazione da parte di alunni e famiglie:

- Copia del Piano dell'Offerta Formativa,
- Copia della Carta dei Servizi,
- Copia del Regolamento di Istituto con allegato Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

MONITORAGGI E VALUTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Referente per la Gestione della Qualità e Certificazioni Regionali
2. Nucleo di Autovalutazione di Istituto