



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623  
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n° 100 / DOCENTI  
Circ. n° 27 / ATA

Montebelluna, 15 dicembre 2017

Al personale docente  
Al personale ATA  
IIS "Levi"

**Oggetto: Avviso finalizzato ad individuare personale da impiegare in attività aggiuntive**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO,**

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto,  
CONSIDERATA la necessità di garantire l'esecuzione di quanto statuito nel PTOF medesimo,  
VISTE le proprie prerogative in materia di organizzazione del lavoro  
AI SENSI del Capo 2 – Art. 1 dell'Informazione Preventiva resa alla delegazione trattante di parte sindacale

## **E M A N A**

**il seguente avviso finalizzato ad individuare personale dell'Istituto da impiegare in attività aggiuntive di cui al successivo elenco, da retribuirsi con compensi accessori a carico del Fondo d'Istituto o del Programma Annuale.**

### **A) Commissione Viaggi d'Istruzione / Visite guidate**

La Commissione, da istituirsi a seguito delibera del Consiglio d'Istituto, dovrà occuparsi di:

- redigere una proposta di nuovo regolamento, da presentare successivamente al Consiglio d'Istituto, sulla base delle indicazioni provenienti dalle varie componenti;
- raccogliere e catalogare le proposte che pervengono da enti, agenzie, associazioni ecc., nonché al fine di costituire un archivio di supporto;
- vagliare le richieste provenienti dai Consigli di Classe, al fine di minimizzare i costi a carico delle famiglie, ridurre le incombenze amministrative, garantire la minor sovrapposizione con le ordinarie attività didattiche e di programmazione;
- proporre un modello di questionario di soddisfazione dell'utenza, elaborarne i dati ed archivarli, proporre azioni di miglioramento
- fornire assistenza ai docenti e agli uffici, laddove necessario
- assolvere ad eventuali ulteriori richieste provenienti dall'Amministrazione.

La Commissione sarà costituita da personale docente e ATA.

### **B) Commissione Acquisti**

La Commissione, in passato avente carattere permanente, secondo le più recenti disposizioni normative deve invece essere costituita in modo tale da garantire la rotazione dei suoi componenti.

Viene insediata alla chiusura dei bandi di gara per l'individuazione di esperti esterni o per forniture di materiali ed attrezzature, nei quali l'aggiudicatario viene scelto sulla base del "offerta economicamente più vantaggiosa". Si occupa di analizzare le offerte pervenute redigendo un verbale di individuazione del contraente.

I Commissari devono possedere competenze specifiche afferenti alla categoria merceologica e/o al servizio richiesto; dovranno sottoscrivere di volta in volta apposita dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità all'incarico.

La Commissione sarà costituita da personale docente e ATA.

### **C) Referente per la formazione e l'aggiornamento**

L'incaricato sarà un docente che dovrà:

- rendere operativo il Piano delle attività di formazione del personale;
- contattare esperti o enti ai quali assegnare l'incarico di docenza in corsi di formazione e aggiornamento, eventualmente provvedendo a definire le specifiche da indicare nei bandi ad evidenza pubblica;
- raccordarsi con la scuola capofila per le attività di formazione in rete;
- concorrere, in accordo con la DSGA, alla formazione del personale ATA;
- raccogliere e catalogare le proposte che provengono da associazioni, enti ed esperti al fine sia di costituire un archivio, sia di procedere alla pubblicazione sul sito internet e all'eventuale diffusione delle iniziative al personale;
- proporre una modello di questionario di soddisfazione dell'utenza, elaborarne i dati ed archivarli, proporre azioni di miglioramento;
- gestire l'aggiornamento del piano delle attività di formazione del personale.

Il referente de quo non si occuperà della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, né della formazione obbligatoria per i docenti neo assunti.

### **D) Referente per i corsi di recupero e gli sportelli estivi**

L'incaricato sarà un docente che dovrà:

- rendere operativo il piano delle attività di sostegno estivo agli apprendimenti per studenti con giudizio sospeso;
- verificare la disponibilità dei docenti interni
- concorrere, in accordo con la DSGA, alla predisposizione del bando per l'individuazione di docenti esterni;
- predisporre il calendario delle attività di recupero/sportello estive, in accordo con i docenti interni e i docenti esterni destinatari d'incarico;
- sovrintendere alla consegna alle famiglie delle indicazioni per lo studio estivo, all'effettiva erogazione dei corsi, all'assolvimento degli obblighi di frequenza degli studenti.

Il referente de quo non si occuperà dei corsi di recupero e degli sportelli attivi nel periodo settembre/giugno.

### **E) Nucleo Interno di valutazione**

Il Nucleo interno di Valutazione si occupa di:

- aggiornare il Rapporto di Autovalutazione, che nel corrente anno scolastico dovrà essere significativamente rivisto rispetto alla versione attuale che, sostanzialmente, risale all'a.s. 2014/15;
- individuare obiettivi e traguardi per il 2017/18 a corollario del Rapporto di Autovalutazione;
- redigere il Piano di Miglioramento che rappresenta l'insieme dei processi interni da attivare per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi individuati col RAV;

Il NIV è già costituito. Tuttavia, si rende opportuna la presenza di ulteriori 3 docenti e 2 dipendenti appartenenti ai ruoli del personale ATA (di categorie non coincidenti).

### **F) Referente per il concorso "La fine della Grande Guerra e il Confine orientale"**

L'incaricato sarà un docente che dovrà:

- individuare un gruppo di studenti (anche di più classi) col quale predisporre un elaborato da presentare al concorso "La fine della Grande Guerra e il Confine orientale" ;
- partecipare, qualora l'IIS "Levi" sia invitato, alla cerimonia che si terrà a Gorizia dal 15 al 17 marzo 2018;
- predisporre un articolo per l'annuario d'Istituto.

Il termine perentorio per la partecipazione al concorso è il 10 febbraio 2018.

Per maggiori informazioni, si consulti la pagina web [http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/wp-content/uploads/2017/12/MIUR\\_Prot.n.-16517-del-11\\_12\\_2017-.pdf](http://www.istruzioneveneto.it/wpusr/wp-content/uploads/2017/12/MIUR_Prot.n.-16517-del-11_12_2017-.pdf)

### **G) Referente per la decorazione degli ambienti comuni dell'Istituto**

L'incaricato sarà un docente che dovrà coinvolgere adeguatamente gli studenti nell'individuazione degli arredi da collocare sulle pareti dei corridoi del fabbricato che ospita la scuola e negli altri ambienti comuni.

Tale coinvolgimento potrà aver luogo ricorrendo ai rappresentanti degli studenti, riproponendo il concorso indetto nell'a.s. 2016/17 (vedasi [http://trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file\\_id=138517](http://trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file_id=138517)) o per altre vie.

Il referente dovrà, in particolare, definire idonee modalità di selezione delle proposte studentesche.

## H) Referente per gli studenti che seguono un'annualità all'estero

Con riferimento al "Protocollo soggiorni studi all'estero, allegato 3.15.1 al PTOF ([www.bit.ly/PTOF\\_Levi\\_All3151](http://www.bit.ly/PTOF_Levi_All3151)) l'incaricato sarà un docente col compito di:

- raccogliere i cc.dd. "argomenti irrinunciabili" che, per ciascuna disciplina, i Consigli di Classe devono individuare prima della partenza dello studente per l'esperienza all'estero;
- provvedere alla trasmissione di tali argomenti, acquisendone ricevuta;
- al rientro, assicurarsi che i Consigli di Classe provvedano prontamente a calendarizzare le cc.dd. "prove di validazione", trasmettendo il calendario all'interessato;
- fungere da riferimento generale per l'utenza (studenti e genitori);
- organizzare la presenza alle attività di recupero estive, qualora richieste, per gli studenti rientranti dall'estero.

La funzione di tutor, ossia di colui che si occupa di monitoraggio a distanza dello studente e di aggiornamento delle informazioni a lui dirette, rimane in capo al Coordinatore del Consiglio di Classe.

## I) Incaricati dell'attuazione della progettualità PON

L'IIS "Levi" è coinvolto nei seguenti progetti del Piano Operativo Nazionale:

- a) Laboratori per licei sportivi (autorizzato, da concludersi entro aprile 2018))
- b) Pensiero computazionale e cittadinanza digitale (in attesa di autorizzazione)
- c) Educazione all'imprenditorialità (in attesa di autorizzazione)
- d) Educazione al patrimonio culturale, ambientale e paesaggistico (in attesa di autorizzazione)
- e) Laboratori per lo sviluppo delle competenze di base (candidatura da presentare entro il 26.02.2018)

I progetti di cui ai punti "a" ed "e" sono finalizzati all'acquisto di materiali, dotazioni e attrezzature per laboratori e palestre. Per questi progetti dovranno essere individuate le figure specifiche del progettista e del collaudatore, nonché personale amministrativo di supporto.

I progetti di cui ai punti "b", "c" e "d" prevedono l'erogazione di moduli didattici agli studenti in orario extrascolastico. In questo caso, vanno individuate le figure dei docenti esperti, dei tutor, del valutatore/coordinatore, nonché personale amministrativo di supporto.

In ottemperanza alle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione, saranno emanati avvisi specifici. Si chiede tuttavia fin d'ora, al personale disponibile, di segnalare il proprio interesse onde indirizzarli alle indispensabili attività di formazione (in parte già in essere)

L'individuazione dei destinatari d'incarico avverrà secondo quanto disposto al Capo 2 – Art. 1 dell'Informazione Preventiva resa alla delegazione trattante di parte sindacale, allegato 5.5.5.4 al PTOF, consultabile al link [www.bit.ly/PTOF\\_Levi\\_All5554](http://www.bit.ly/PTOF_Levi_All5554).

Per ciascun incarico assegnato il compenso verrà definito in accordo col Dirigente scolastico, sulla base dei criteri concordati con la delegazione trattante nel caso in cui si acceda a finanziamenti da Fondo d'istituto.

In assenza di candidature il DS si riserva di nominare d'ufficio, laddove consentito, anche fra i propri collaboratori.

La disponibilità al conferimento dell'incarico e i risultati conseguiti nello svolgimento delle attività assegnate saranno elementi di cui il DS terrà conto nel nominare eventuali futuri componenti lo staff di dirigenza.

Le disponibilità vanno inviate alla casella di posta elettronica <[vicepresidenza@liceolevi.it](mailto:vicepresidenza@liceolevi.it)> entro lunedì 8 gennaio 2018.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Ing. Ezio Toffano

*Ezio Toffano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Responsabile del procedimento: DSGA