



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX
Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico
cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

ATTO DI INDIRIZZO AL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 5 del D. Lgvo 165/01;
VISTI i commi 1,2,3 dell'art. 25 del D. Lgvo 165/01;
VISTO il DPR 275/99, come modificato dalla L. n. 107 del 13/07/2015;
VISTA la L. n. 107/2015;
VISTI i DD.PR.RR n. 88 e 89 del 15/03/2010;
VISTO il CCNL 2018/2021 Comparto Istruzione e Ricerca e gli artt. vigenti del CCNL 2006/09 e 2016/18;
CONSIDERATO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Next GenerationEU;
VISTO il co. 14 dell'art. 1 della L. n. 107/2015;

DETERMINA

L'integrazione del P.T.O.F per l'a.s. 2024-25, nell'ambito del triennio 2022-25, tenendo conto dei seguenti indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione esplicitate nel presente documento.

Il presente documento individua 6 Assi di indirizzo ai quali fanno riscontro Obiettivi Strategici (SCELTE DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE) ed Azioni che espliciteranno il P.T.O.F. dell'Istituto. **I 6 assi di indirizzo sono:**

- 1. Inclusione;**
- 2. Innovazione;**
- 3. Orientamento;**
- 4. Alleanze educative e comunicazione;**
- 5. Internazionalizzazione;**
- 6. Miglioramento.**

Il Collegio dei docenti elaborerà il P.T.O.F., tenendo conto del presente Atto d'indirizzo ed individuerà le Azioni conseguenti per la piena realizzazione degli obiettivi formativi, di cui ai commi da 5 a 26 dell'art. 1 della L. 107/15, del Curricolo di istituto (co 3, dell'art. 1 della L. 107/15) che è parte integrante del P.T.O.F. e del Piano di Miglioramento elaborato in esito ai processi di Autovalutazione effettuati nell'Istituto (RAV).

Gli obiettivi di processo del rapporto di autovalutazione (RAV) saranno individuati entro dicembre 2024 a cura delle Figure Strumentali Area 1, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e tutto il Collegio dei Docenti.

Nel dettaglio, gli assi sono così descritti:



**Asse 1
INCLUSIONE**

Descrizione	Potenziare la qualità degli apprendimenti e sostenere adeguatamente l'acquisizione delle competenze essenziali per tutti gli studenti, con attenzione agli studenti con bisogni educativi speciali. Assumere iniziative che garantiscano la piena realizzazione del successo formativo di ogni studente dell'istituto.
--------------------	--

**Asse 2
INNOVAZIONE**

Descrizione	Sulla base degli obiettivi declinati nelle Linee Guida per l'attuazione del PNRR, per le Infrastrutture e le Competenze, e del Piano NextGenerationEU, si intende realizzare una didattica integrata, fondata su una progettualità effettiva da realizzarsi nei dipartimenti prima (scelte collegiali, produzione di strumenti, orientamenti metodologici) e nei consigli di classe poi (definizione di un piano di lavoro della classe coerente con gli obiettivi del POF dell'istituto), integrata dallo sviluppo di nuovi ambienti di apprendimento.
--------------------	---

**Asse 3
ORIENTAMENTO**

Descrizione	Garantire una capillare, sistematica e strutturale azione di orientamento, al fine di "facilitare", per lo studente, la realizzazione del proprio progetto di vita, attraverso tutte le azioni previste dal Piano per l'orientamento e dal PCTO .
--------------------	--

**Asse 4
ALLEANZE EDUCATIVE E COMUNICAZIONE**

Descrizione	Orientare l'azione formativa ai bisogni ed alle sollecitazioni del mondo imprenditoriale e del sociale. Ampliare la collaborazione con i soggetti del territorio non formalmente o informalmente co-attori dei percorsi formativi, al fine di creare, da parte di ciascuno studente, il proprio "Capolavoro".
--------------------	---

**Asse 5
INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Descrizione	Internazionalizzare i piani di studio, promuovere una cittadinanza plurima, nazionale, europea, mondiale, fondata sui valori (solidarietà, partecipazione, impegno, rispetto) e sui diritti (alla pace, alla legalità, allo sviluppo, al lavoro).
--------------------	---



**Asse 6
MIGLIORAMENTO**

Descrizione	Monitorare costantemente gli esiti dei percorsi di formazione, al fine di intervenire sui processi organizzativi e sulle pratiche educative e didattiche. Garantire il miglioramento come azione di sistema. Eventualmente aggiornare il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di miglioramento.
--------------------	---

SCELTE DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

In particolare l'azione amministrativa deve raggiungere i sottoelencati obiettivi:

- a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
 - di una razionale distribuzione del personale tra gli uffici di Didattica, Personale, Contabilità e Affari generali. La distribuzione deve essere congruente al numero e alla tipologia delle attività che gli uffici devono svolgere e non solo ad una distribuzione numerica equilibrata; delle attività extrascolastiche, per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura dei locali, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
 - dell'adozione di adeguate misure di sorveglianza sugli studenti;
 - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre ecc.) concesse in uso all'istituto.
- b. In particolare, per tutte le PROCEDURE e i PROCESSI attivati negli uffici e all'interno dell'erogazione dei servizi, si fa riferimento alla Direttiva al DSGA, sulla cui base il DSGA elabora il Piano delle attività per il personale ATA.
- c. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.
La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA, che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.
L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi Sanitari ASL competente del territorio.



- d. **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, allo scopo il Direttore dei servizi generali e amministrativi individua le fasi processuali per ogni attività e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione del controllo periodico di cui sopra.
- e. **Il rispetto delle scadenze e dei termini**: una particolare rilevanza deve essere posta nel controllo del rispetto dei tempi e della regolarità dell'azione amministrativa, risultato evidentemente connesso anche ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e delle unità di personale tra i diversi uffici.
- f. Il rispetto integrale delle disposizioni del (GDPR) Regolamento UE 2016/679 e impartite dal **D. Lgs 101 del 10 agosto 2018** e le disposizioni interne del DPO/RPD d'istituto.
- g. **L'affissione all'albo del sito web** della scuola di tutti gli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti.
- h. **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.
- i. **L'effettuazione dei controlli a campione** sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

La periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, DLgs 123/2011, D.I. 129/2018.

Il presente Atto costituisce, per norma, atto tipico della gestione dell'Istituzione scolastica in regime di Autonomia, ed è:

- **acquisito agli atti della scuola;**
- **pubblicato sul sito web;**
- **reso noto agli OO.CC.**