



IIS  
PROFESSIONALE E TECNICO COMMERCIALE  
"A. CASAGRANDE"  
"F. CESI"  
TERNI



Leonardo da Vinci

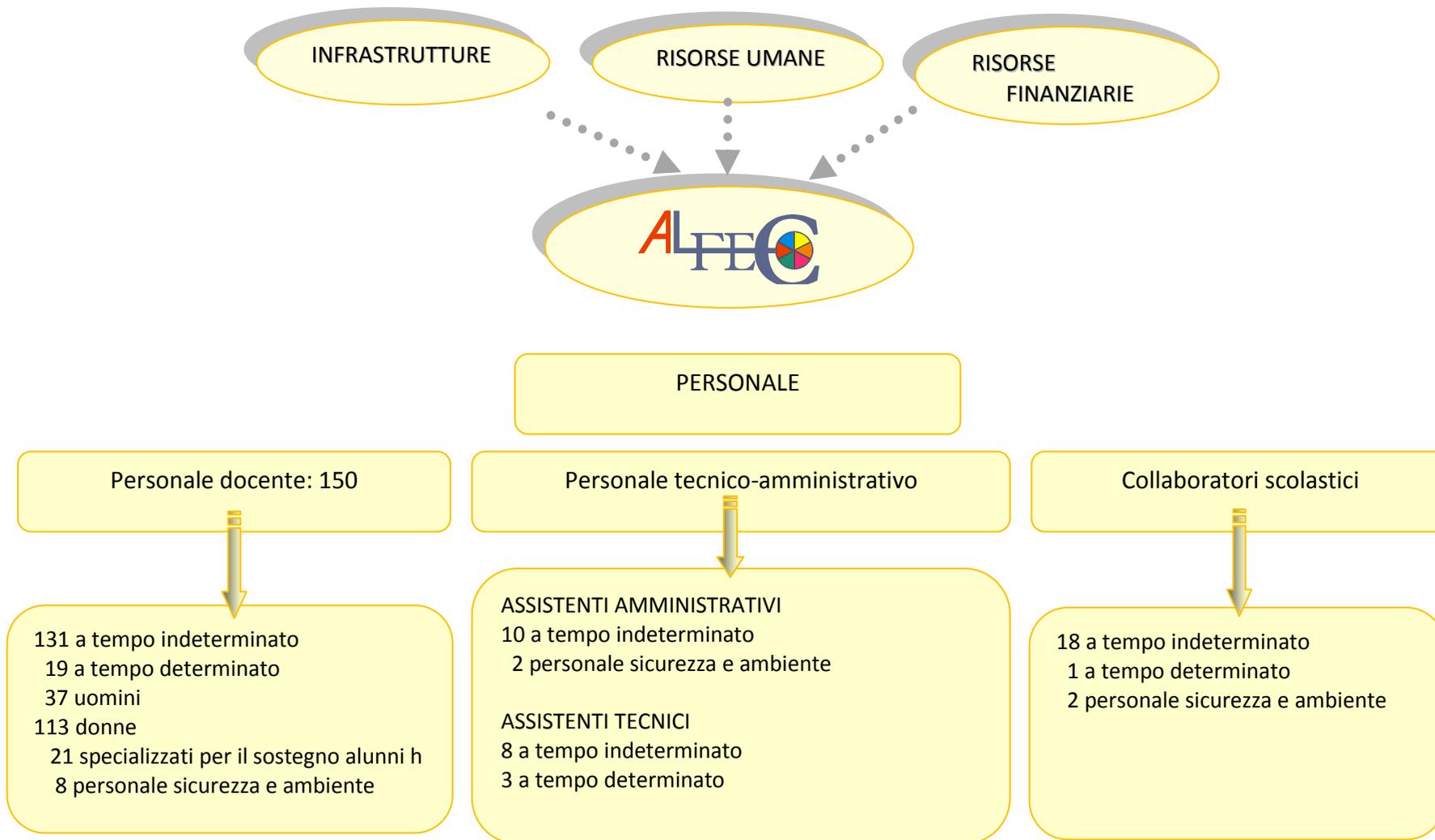


# PROGETTO EMPOWER.MENT

II REPORT DI VALUTAZIONE  
DIMENSIONE C



## DIMENSIONE C - RISORSE



## C1 RISORSE UMANE

### C1.1 **Adeguatezza del personale docente disponibile alle esigenze dell'Istituto**

#### a) **Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di personale Docente interno ed esterno**

L'Ufficio Scolastico Regionale determina l'organico di diritto dei docenti tenendo conto del numero di iscritti per ciascuna classe dell'istituto e per ciascun indirizzo. Il Dirigente scolastico contratta con l'USP l'organico di fatto dopo una valutazione attenta determinata da:

- Numero di studenti per classe
- Presenza di più studenti con disabilità iscritti nella singola classe (vedi C1.2)
- Necessità di classi meno affollate nel primo anno di corso rispetto ai successivi
- Possibilità di creare classi articolate

<b>C1.2 Procedure</b>	me
Comunicazione da parte delle scuole medie di nuove Iscrizioni alle classi prime	Febbraio/marzo
Comunicazione all'USP da parte dell'Istituto del n° totale iscritti (escluso studenti frequentanti classi quinte )+ alunni con certificazione legge 104 (disabili)	Aprile
Comunicazione da parte dell'USP all'istituto dell'organico di diritto	luglio
Pubblicazione da parte dell'USP delle utilizzazioni dei docenti di sostegno	agosto
Comunicazione da parte dell'USP all'istituto dell'organico di fatto	Fine agosto
Assegnazione docenti specializzati da parte dell'USP	Fine agosto
Assegnazione classi con alunni portatori di disabilità/docenti specializzati	<b>1 settembre</b>

Il personale esterno è pressochè assente in quanto sono stati eliminati i corsi post-qualifica.

Attualmente il personale esterno è chiamato per i corsi di recupero di fine anno se il personale in servizio non è disponibile (I corsi di recupero sono su base volontaria )

#### b) **Disponibilità e competenza della docenza e adeguatezza alle esigenze dell'Istituto**

DISCIPLINE "A. Casagrande"	NUMERO DOCENTI	DISCIPLINE "A. Casagrande"	NUMERO DOCENTI	DISCIPLINE "A. Casagrande"	NUMERO DOCENTI	DISCIPLINE "F.Cesi"	NUMERO DOCENTI
ITALIANO/ STORIA	11+ spezzone	STORIA DELL'ARTE	1	PRINCIPI ALIMENTARI	3+Spezzone	ITALIANO/ STORIA	6
MATEMATICA	6 + spezzone	DISEGNO GRAFICO	1	SERVIZI DI RICEVIMENTO	2	MATEMATICA	5
LINGUA INGLESE	6 + spezzone	DISEGNO PROFESSIONALE	1	LABORATORIO DI CUCINA	6	LINGUA INGLESE	4
LINGUA FRANCESE	4	TECNICA FOTOGRAFICA	Spezzone	LABORATORIO SALA	4	LINGUA FRANCESE	Spezzone
LINGUA SPAGNOLA	spezzone	PSICOLOGIA	Spezzone	CHIMICA	Spezzone	LINGUA SPAGNOLA	Spezzone
DISCIPLINE TECNICHE	6	ED.FISICA	4	<b>DISCIPLINE "F.Cesi"</b>	<b>N.DOCENTI</b>	DISCIPLINE TECNICHE	6
DISCIPLINE GIURIDICHE	7	RELIGIONE	2	LAB. INFORMATICA	3	DISCIPLINE GIURIDICHE	5
INFORMATICA	spezzone	FISICA	1	RELIGIONE	1	INFORMATICA	4
GEOGRAFIA	1	SCIENZE	2	EDUCAZIONE FISICA	3		
TRATTAMENTO TESTI	2	METODOLOGIE OPERATIVE	Spezzone	FISICA/CHIMICA	1		

Solo per i docenti delle materie professionali dell'indirizzo alberghiero si nota un alto numero di diplomati; ma questo è in linea con le caratteristiche della disciplina (pratica), e con la classe di concorso che lo prevede. I 14 docenti delle materie professionali (cucina, sala-bar e ricevimento) dell'indirizzo alberghiero sono così suddivisi:

- 3 laureati
- 11 in possesso di diploma "tecnico dell'attività alberghiera"

#### Docenti di supporto all'organizzazione scolastica

FIGURE	TIPOLOGIA	N.
COLLABORATORE DEL D.S.	SCELTI DAL D.S.	2
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE	FUNZIONE STRUMENTALE	1
SOSTEGNO ALLA DIDATTICA	FUNZIONE STRUMENTALE	2
RAPPORTI CON GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE	FUNZIONE STRUMENTALE	2
COORDINAMENTO ALTERNANZA SCUOLA /LAVORO	FUNZIONE STRUMENTALE	2
COORDINAMENTO AREA ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	FUNZIONE STRUMENTALE	1
COORDINAMENTO P.O.F.	FUNZIONE STRUMENTALE	1
AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	FUNZIONE STRUMENTALE	1
RESPONSABILE SEDE ACQUAVOGLIERA	AREA DI RESPONSABILITA'	1
RESPONSABILE SEDE-P.LE BOSCO	AREA DI RESPONSABILITA'	1
CORDINAMENTO PROGETTI EUROPEI	AREA DI RESPONSABILITA'	1
MONITORAGGIO E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO	AREA DI RESPONSABILITA'	1
MONITORAGGIO-COORDINAMENTO E INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI	AREA DI RESPONSABILITA'	1
ORGANIZZAZIONE BIBLIOTECA	AREA DI RESPONSABILITA'	1
COORDINAMENTO E.C.D.L.	AREA DI RESPONSABILITA'	1
COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI		6

Durante il primo Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico presenta i collaboratori Vicari da lui nominati. Nello stesso collegio vengono individuate le figure strumentali, le aree di responsabilità e le commissioni di supporto al POF che si ritengono necessarie per un buon funzionamento dell'attività didattica. Poiché l'istituto è ubicato in 3 sedi diverse, risulta necessaria la nomina di docenti responsabili delle stesse. I docenti che intendono ricoprire i suddetti incarichi:

- 1) presentano il curriculum
- 2) il collegio dei docenti del mese di ottobre li elegge dopo aver vagliato le candidature
- 3) nel collegio dei docenti di giugno relazionano sull'attività svolta

COMMISSIONI	NUMERO DOCENTI	COMMISSIONI	NUMERO DOCENTI
ACCOGLIENZA	18	PROGETTI EUROPEI	6
POF	COLLABORATORI D.S. E FIGURE STRUMENTALI	GITE	4
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	11	ELETTORALE	2
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	TUTTI I TUTOR DELLE CLASSI III, IV, V	INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	3
ALUNNI DISABILI	6	PEER TUTORING	TUTTI I TUTOR SENIOR (28)

Anche per quanto riguarda le commissioni, il numero delle stesse e il numero dei docenti che le dovranno comporre è attentamente valutato, tenendo in debito conto tutte le attività in cui la scuola svolge un ruolo importante: il passaggio dalla scuola media, l'inserimento lavorativo o la prosecuzione degli studi una volta terminato il quinquennio dell'istruzione superiore. Attenzione grande è poi rivolta agli studenti immigrati e agli alunni con bisogni educativi speciali. Inoltre, già da diversi anni, esiste la commissione "progetti europei", in quanto l'istituto è stato tra i primi nella provincia di Terni ad impegnarsi in questo settore.

### C.1.2. **Adeguatezza del personale di supporto alla didattica e personale tecnico-amministrativo disponibili**

#### **Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo**

Si può ritenere "personale di supporto alla didattica" tutto il personale docente con qualifica per l'insegnamento agli alunni con disabilità, così come tutti quegli operatori che a vario titolo operano nell'Istituto per garantire il diritto allo studio degli studenti suddetti. I docenti di sostegno sono laureati (ad eccezione di un solo elemento diplomato) e in possesso di specializzazione polivalente per l'insegnamento ad alunni minorati fisici e psichici. La caratteristica dell'organico di sostegno è quella di esprimere una forte continuità negli anni che rappresenta un elemento di qualità per attività di integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali. Particolare attenzione viene data al rapporto con le famiglie e con gli operatori ASL del centro di Neuropsichiatria Infantile di riferimento.

#### **a) Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze dell'Istituto**

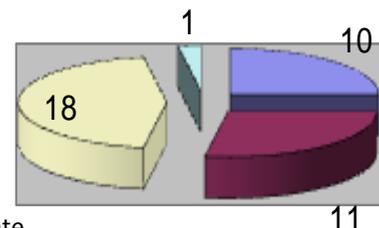
DOCENTI SPECIALIZZATI	N.	Operatori scolastici	5
Area umanistica	9	Alunni portatori di disabilità	52
Area scientifica	7	Rapporto alunni/docenti specializzati	2.36
Area tecnica	5	n.ore di sostegno	396/settimana
Area psico-motoria	1	n.ore operatori	82/settimana

Gli operatori sono figure professionali di supporto alla didattica assegnati dalla ASL con delega del Comune di residenza dell'alunno portatore di disabilità in base alla valutazione delle specifiche difficoltà funzionali e di integrazione. I docenti specializzati vengono assegnati dal Dirigente scolastico affiancato dal responsabile della funzione strumentale "alunni con bisogni educativi speciali" in base ai seguenti criteri:

- Continuità
- Area di specializzazione
- Eventuale presenza di altri alunni in difficoltà
- Tipologia di handicap
- Esperienze specifiche pregresse ed eventuali altre specializzazioni (linguaggi LIS, uso di software. Braille, ecc.)
- Indirizzo di studio seguito dall'alunno e sede in cui l'alunno frequenta

Dato l'alto numero di ore di presenza in aula durante il normale orario curricolare, il docente specializzato assume un ruolo significativo per l'intero gruppo classe che si riferisce a lui anche per supporto durante le attività educative. I docenti specializzati sono inoltre una valida sostituzione del docente curricolare quando quest'ultimo è assente. Infatti è previsto che si provveda a sostituire il docente assente per un n. di giorni limitato (fino a 7/10gg) con il personale interno che ha ore a disposizione o che abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive retribuite ai sensi dell'art.30 del C.C.N.L. Negli ultimi anni le ore a disposizione sono quasi del tutto scomparse per i tagli al personale, per cui sono diventate risorse preziose le ore di compresenza del docente specializzato. L'assegnazione degli operatori scolastici tiene conto della complessità generale delle difficoltà presenti nell'integrazione dell'alunno come scarsa autonomia personale, atteggiamento oppositivo/provocatorio e difficoltà relazionali (cfr.B2.2.1).

#### Composizione del personale ATA



- Assistenti Amministrativi
- Assistenti Tecnici
- Collaboratori Scolastici
- DSGA

### b) Disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo e adeguatezza alle esigenze dell'Istituto

Per il personale tecnico e amministrativo, le risposte dell'USP dipendono esclusivamente dal numero complessivo di studenti iscritti presso l'Istituto. Ciò significa che non viene preso in considerazione il fatto che la scuola è costituita dalla fusione di un istituto professionale e di un istituto tecnico-commerciale, tra l'altro dislocato in tre sedi diverse. I compiti del personale sono definiti in linea generale dal C.C.N.L., ma vengono di volta in volta ridefiniti dal DSGA in base alle unità che l'USP annualmente nomina.

### C1.3 Aggiornamento del personale

#### a) Azioni per la formazione pedagogica e docimologica del personale docente

Nell'ordinamento attuale non è più reso obbligatorio l'aggiornamento dei docenti, i quali lo fanno solo a titolo personale su base volontaria. La pubblicazione di tutti i corsi di aggiornamento per i docenti che nel corso dell'a.s. vengono messi in cantiere dai vari Enti, associazioni ecc. avviene secondo una modalità ormai collaudata:

Tutte le comunicazioni in proposito vengono divulgate dal DS e dai suoi collaboratori attraverso:

- La pubblicazione sul sito della scuola
- In forma cartacea nell'albo presente in ciascuna sede

Il DS, di regola, tende ad assecondare tutte le richieste che provengono dal personale, anche nel caso in cui qualche incontro avvenga in orario scolastico.

Bisogna dire che, singolarmente, soprattutto i docenti più impegnati e motivati, partecipano annualmente a più corsi di formazione, perché sentono l'esigenza di migliorare la propria didattica così come il clima della classe. E' proprio questa minoranza di docenti che determina, di fatto, il salto di qualità dell'istituto con un grosso lavoro di disseminazione delle competenze acquisite. Poiché resta comunque un elemento importante della qualità della didattica, nella prima riunione dipartimentale dell'a.s. si avanzano le proposte per la formazione dei docenti. Possono emergere varie esigenze:

- Di tipo settoriale, quando riguardano docenti delle materie pratiche o di laboratorio
- Più generali, quando è sentita l'esigenza di un aggiornamento metodologico-didattico

<p>Per l'a.s.2010-11, già in sede di collegio dei docenti di settembre, prioritaria è stata quella di conoscere il regolamento concernente il riordino degli istituti professionali e tecnici (decreto legge 25/6/08 art.64) con i nuovi piani di studio e il nuovo profilo culturale, educativo e professionale. La commissione sostegno alla didattica e modulistica, di concerto con la figura strumentale "elaborazione del POF" ha quindi agito di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliendo le esigenze di formazione emerse in sede di collegio dei docenti e riunioni dipartimentali e specificando gli obiettivi che si intendevano raggiungere e individuando il docente esterno esperto che ha tenuto delle lezioni</li> <li>• Sottoponendo al Dirigente Scolastico l'articolazione del corso che si è realizzato senza oneri per la scuola</li> </ul> <p>Oltre questa tematica generale che ha coinvolto tutte le figure strumentali, i vicari e i responsabili di sede nonché i capi dipartimentali, singolarmente gruppi di docenti hanno partecipato ai sotto elencati corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Animatore d'aula</li> <li>✓ HCCP per i soli docenti dell'indirizzo alberghiero</li> <li>✓ "Star bene a scuola": la peer education</li> <li>✓ Primo soccorso</li> </ul>	<p>Per la.s.2011-12. Nell'anno in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoscenza e l'utilizzo delle LIM (per tutti i docenti che insegnano nelle prime classi)</li> <li>✓ Strategie di tutorato d'aula</li> <li>✓ "Star bene a scuola": la peer education in pratica</li> <li>✓ Tecniche e strategie per la didattica nei casi di alunni con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento)</li> <li>✓ Cittadinanza e Costituzione (Ministero pubblica istruzione/Camera dei Deputati)</li> </ul>
---	---

#### b) Azioni per la formazione e l'addestramento del personale tecnico-amministrativo

La formazione per il personale ATA rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una sempre maggiore complessità organizzativa, amministrativo-contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come previsto nel CCNL del 29/11/07.

<p>Per l'a.s. 2010-11 si è data dunque priorità ad alcune iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formazione per l'attribuzione della seconda posizione economica</li> <li>✓ Formazione per il primo soccorso</li> <li>✓ Formazione per addetti alla sicurezza</li> <li>✓ Formazione circa l'uso corretto dei prodotti e degli strumenti di pulizia</li> <li>✓ Uso delle tecnologie informatiche</li> <li>✓ Corso HCCP per i tecnici che operano presso l'indirizzo alberghiero</li> </ul> <p>Tutte le iniziative di formazione intraprese hanno lo scopo di far aumentare la produttività nonché migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori</p>	<p>Per l'a.s.2011-12 i corsi di formazione sono stati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formazione per l'attribuzione della seconda posizione economica</li> <li>✓ Formazione per il primo soccorso</li> <li>✓ Formazione per addetti alla sicurezza</li> <li>✓ Formazione circa l'uso corretto dei prodotti e degli strumenti di pulizia</li> </ul>
---	---

**c) Azioni per la sensibilizzazione, la motivazione e il coinvolgimento del personale, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Istituto**

La qualità del lavoro nella scuola, il rischio di perdita delle professionalità più qualificate, la difficoltà ad attrarre il capitale umano migliore costituiscono fattori critici che si ripercuotono sull'efficienza e l'efficacia delle azioni e, di conseguenza, sulla qualità del servizio fornito agli studenti e alle famiglie. Questo è il motivo per cui, soprattutto negli ultimi anni, sono state messe in campo una serie di azioni "a sistema" attraverso:

- Coinvolgimento del personale che ha acquisito competenze attraverso corsi di formazione e autoaggiornamento, per lo svolgimento delle attività accessorie
- Cura dei rapporti con Enti, associazioni, società private che possono elargire fondi, trovare partner disposti a lavorare con l'Istituto
- Garanzia dell'aggiornamento al personale che ne fa richiesta
- Cura della comunicazione interna attraverso la creazione del sito dell'Istituto per la pubblicizzazione di tutti gli eventi e le iniziative che si dovessero realizzare nel corso dell'anno
- Retribuzioni incentivanti (compenso accessorio) per il personale che si propone quale figura strumentale, area di responsabilità o per partecipazione a commissioni, progetti finanziati con il fondo d'Istituto e progetti finanziati dall'amministrazione provinciale o regionale, ecc.
- Discussione, in sede di collegio dei docenti di fine anno, dei risultati emersi a seguito della compilazione della valutazione d'Istituto, soprattutto per quanto riguarda gli alunni e i genitori.
- Creazione della "banca del tempo" che permette ai docenti di poter usufruire di permessi, con l'impegno del recupero delle ore durante l'anno in sostituzione dei docenti assenti. Tale attività è stata organizzata nell'ambito della flessibilità organizzativa della scuola
- Partecipazione ad innumerevoli manifestazioni che si organizzano sul territorio (specialmente per l'indirizzo alberghiero)
- Coinvolgimento nella realizzazione di manifestazioni che si svolgono all'interno dell'Istituto (festa dell'accoglienza, Natale, festa di fine anno, ecc.)
- Partecipazione a concorsi esterni locali e nazionali
- Organizzazione di eventi, quali conferenze e dibattiti, alla presenza e con la partecipazione di personalità del mondo del lavoro e della cultura
- Adesione a progetti esterni che riguardano la salute (lotta al tabagismo, lotta alle droghe, ecc.) e lo star bene a scuola
- Partecipazione a progetti europei e a progetti (ex art.9 CCNL) che riguardano alunni svantaggiati, alunni stranieri di nuova immigrazione e a rischio di dispersione

## C2 Infrastrutture



## C2.1 Adeguatezza delle infrastrutture disponibili alle esigenze dell'Istituto

### a. Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di infrastrutture

La modalità con la quale il DS viene a conoscenza delle nuove esigenze di infrastrutture dell'Istituto passa attraverso

- La conoscenza diretta
- La richiesta del personale interessato

Le esigenze possono emergere su richiesta di:

- Docenti curricolari (Riunioni dipartimentali)
- Studenti e famiglie
- Docenti tecnico-pratici che operano con le macchine all'interno dei laboratori
- Docenti tecnico-pratici dell'indirizzo alberghiero che operano presso i laboratori di cucina e sala-bar
- Docenti specializzati che fanno richieste specifiche per gli alunni con disabilità da loro seguiti
- Docenti degli indirizzi di nuova costituzione
- Personale tecnico che opera quotidianamente nei laboratori

Una volta preso atto delle richieste che vengono esplicitate in sede di Consiglio di Istituto, il DS assieme al DSGA illustra ai componenti i criteri secondo i quali ha intenzione di venire incontro alle esigenze emerse tenuto conto delle disponibilità economiche dell'Istituto e dell'amministrazione provinciale di Terni.

### b. Disponibilità di infrastrutture edilizie e loro adeguatezza alle esigenze dell'Istituto

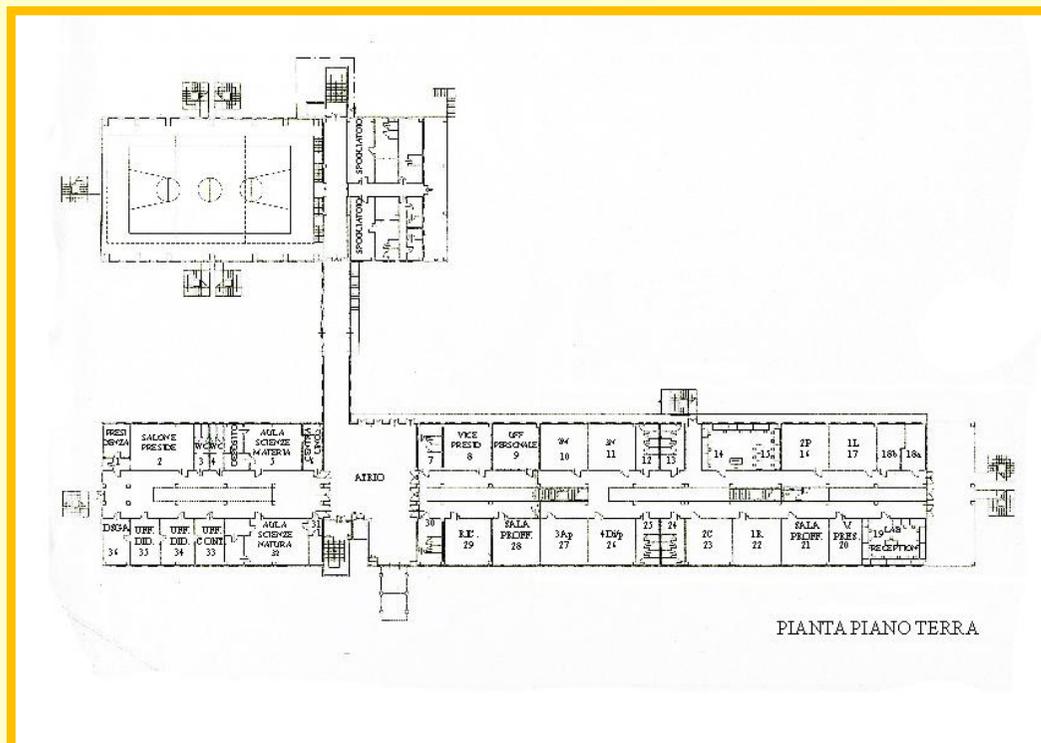
La proprietà e la competenza delle infrastrutture edilizie è a totale carico dell'amministrazione provinciale. La dirigenza funziona da tramite per le comunicazioni che riguardano lo stato di mantenimento delle infrastrutture stesse. Dato l'accorpamento di due istituti (il tecnico commerciale "F. Cesi" e il professionale per i servizi "A. Casagrande") le sedi sono due:

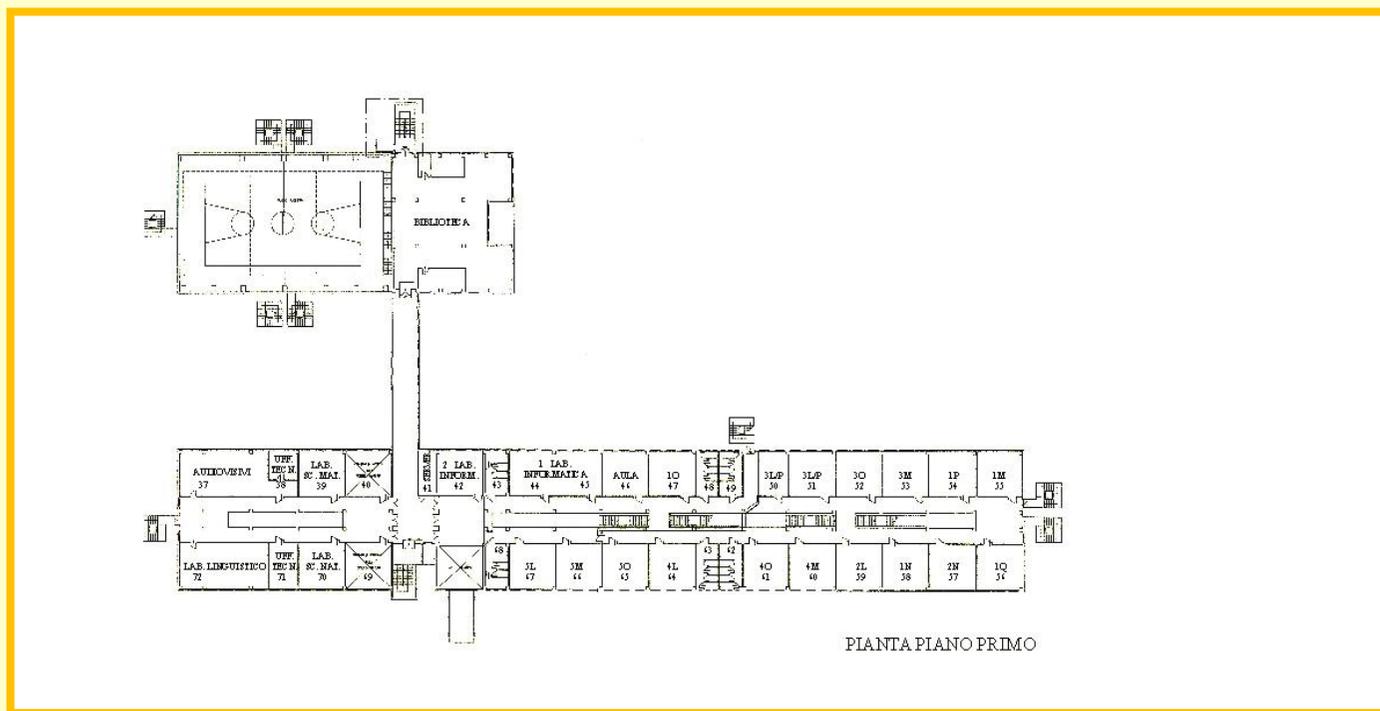
- p.le Bosco, con 11 classi del professionale
- l.go Paolucci con 22 classi del professionale e 20 del tecnico-commerciale

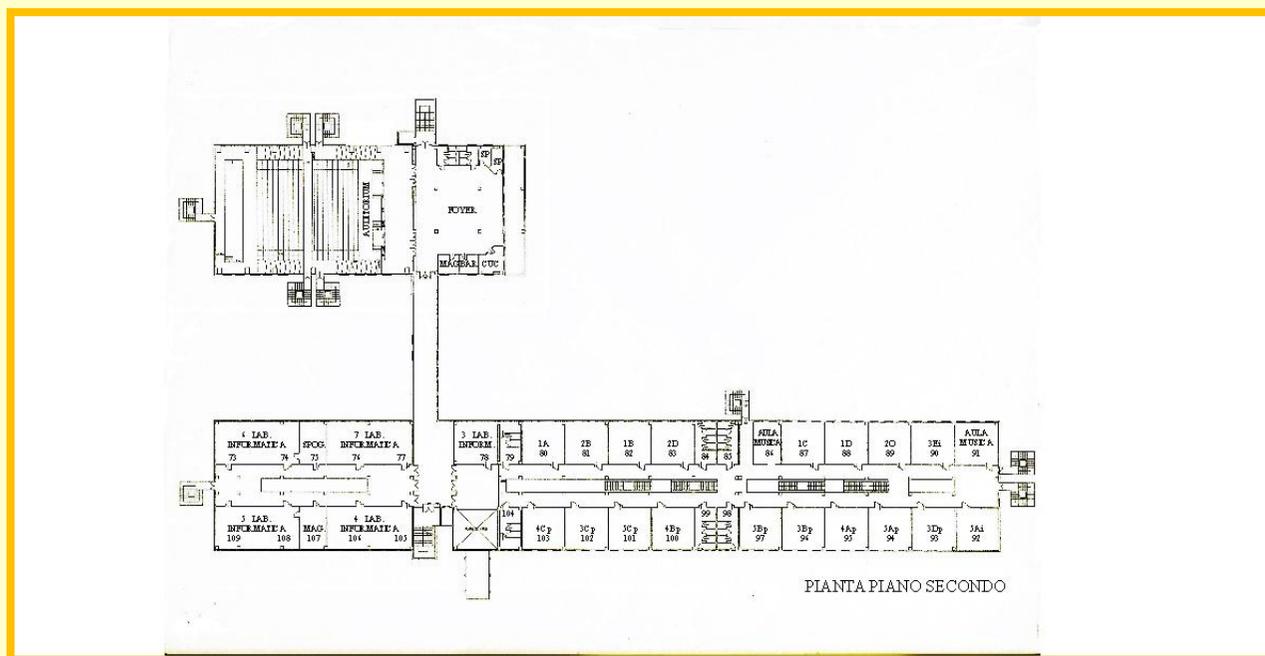
Un piccolo numero di docenti è così costretto a spostarsi su due sedi e ciò ha creato grossi problemi nella costruzione dell'orario degli insegnanti e delle classi.



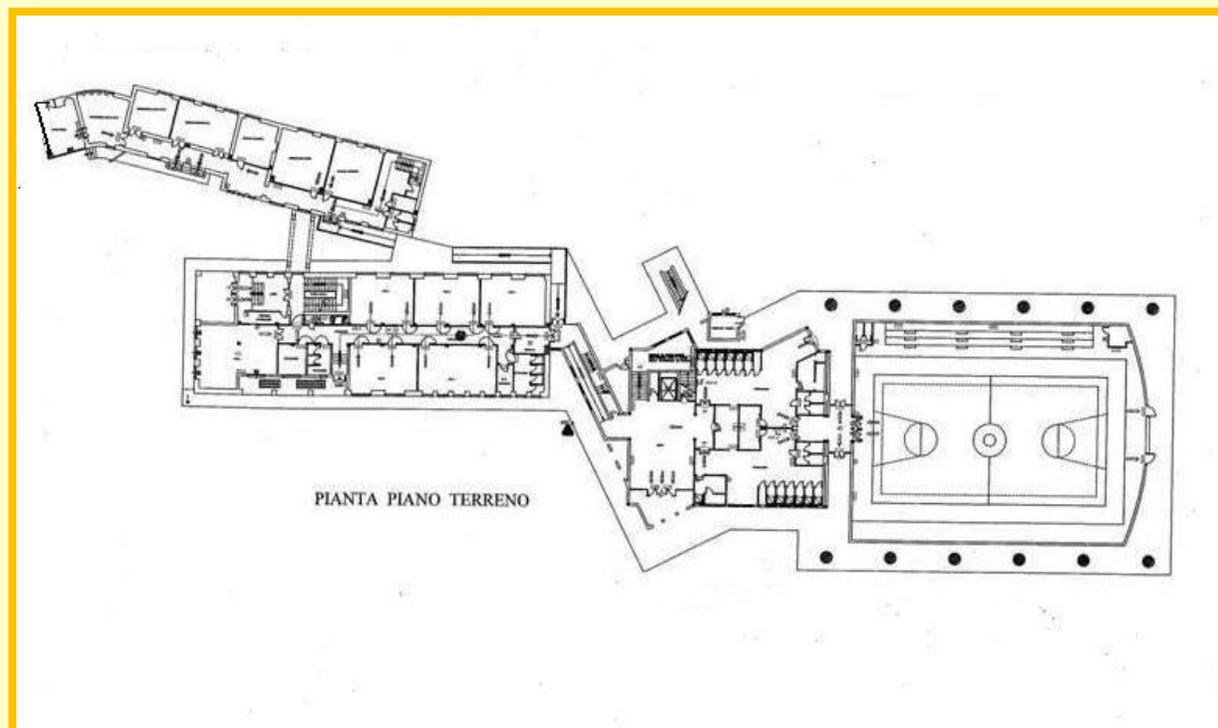
Sede di Largo Paolucci

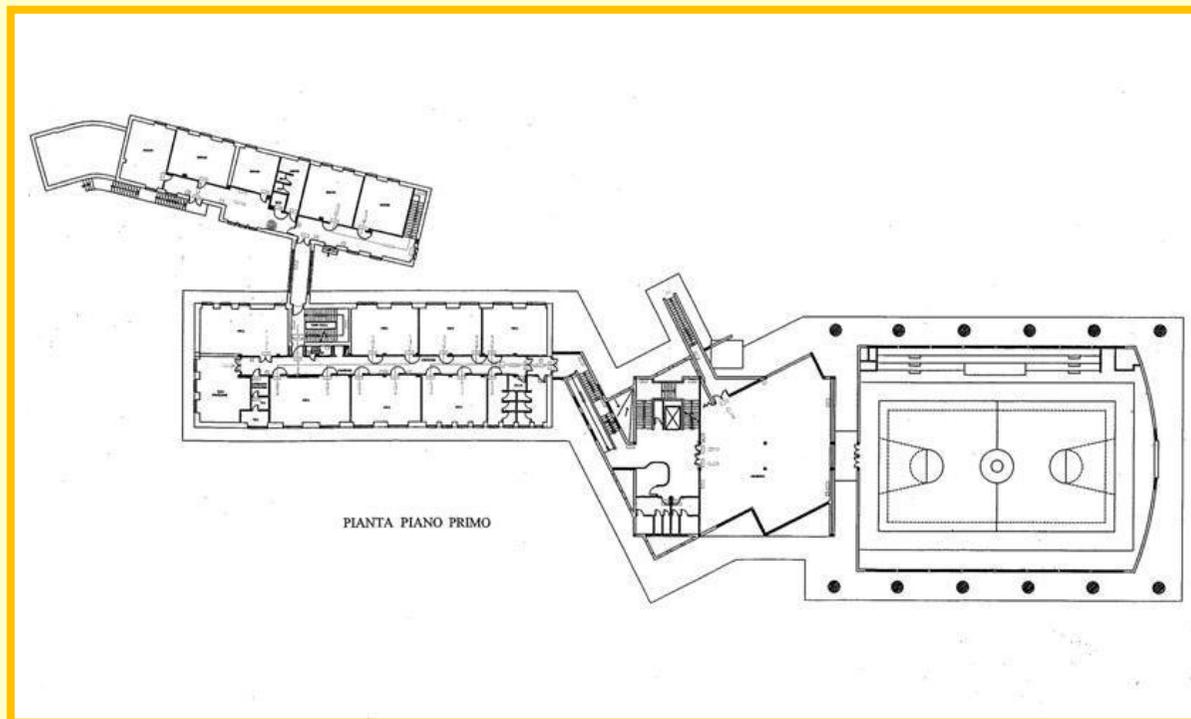


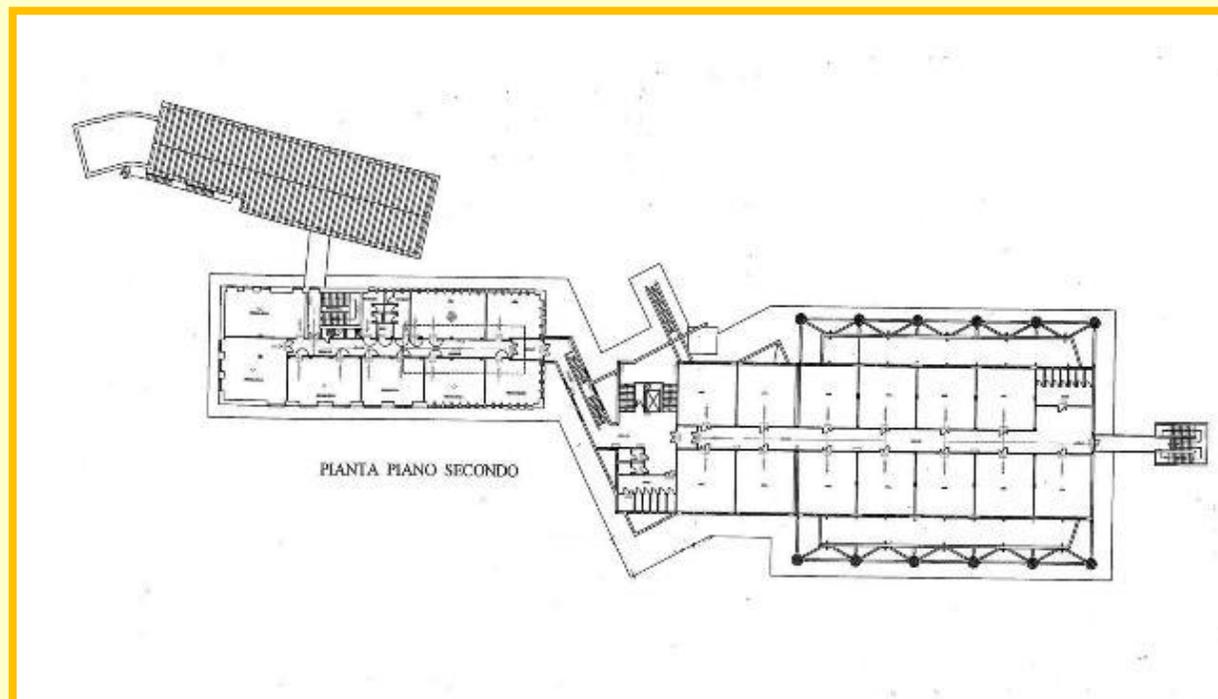




### Succursale di Piazzale Bosco









I laboratori di cucina, poi, sono dislocati in un altro punto fuori città: questo ha creato e crea ancora alcuni disagi. L'insistenza per avere i laboratori di cucina nei pressi del plesso scolastico non ha ancora sortito effetti, per la mancanza di fondi dell'amministrazione. Ciò comporta un trasporto studenti dalla stazione ai laboratori con un autobus di linea a loro dedicato nell'orario di inizio e fine lezioni.

Tutte le sedi sono dotate di un ampio parcheggio auto e moto. La sede di p.le Bosco, costituita da due ali realizzate in tempi diversi, dato l'espandersi degli indirizzi, è dotata di un auditorium per 100 posti a

sedere

- una biblioteca
- una efficiente palestra, utilizzata in ore extracurricolari, da vari gruppi sportivi presenti sul territorio. La palestra è fornita di 2 spogliatoi, di bagni e docce.



La sede di l.go Paolucci è dotata di:

- in auditorium per 380 posti a sedere
- una biblioteca
- una palestra, che risulta però insufficiente a coprire le esigenze del tecnico-commerciale e dell'indirizzo alberghiero. Per questo motivo, a mesi alterni, gruppi di nostri studenti praticano l'educazione fisica presso il palazzetto dello sport, a pochi metri di distanza dall'edificio scolastico. Anche questa palestra viene utilizzata il pomeriggio da vari gruppi sportivi presenti sul territorio. In ambedue i casi l'autorizzazione all'uso è concessa dalla Provincia di Terni ma in subordine alle esigenze della scuola.

Nella sede di l.go Paolucci, ormai diventata sede principale, dall'a.s. 2010-11 sono stati spostati tutti gli uffici, la presidenza, l'ufficio del DSGA. Le due sedi hanno avuto parere di conformità di prevenzione incendi.

### Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze dell'Istituto

L'Istituto, sebbene ubicato in tre sedi diverse, ha a disposizione laboratori sufficienti per il buon funzionamento dell'attività didattica.

Le strutture sono a norma dal punto di vista della sicurezza; nel rispetto della legge 626 è presente un responsabile del servizio prevenzione e protezione; è membro, insieme a due docenti, ad un rappresentante del personale ATA e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del SPP presieduto dal Dirigente Scolastico.

I laboratori presenti nell'Istituto sono i seguenti:

<p>3 laboratori di cucina e sala-bar (circa 600mq.) che si trovano realizzati presso una struttura in affitto che originariamente non era nata per questa funzione, negli anni sono stati ampliati e dotati dell'attrezzatura sottoelencata. Il tutto per simulare una vera e propria azienda ristorativa e per fornire agli allievi delle 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> classi un moderno laboratorio didattico-operativo. I 3 laboratori di cucina sono dotati di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.3 Forni con tecnologia avanzata: a convezione vapore con programma di rigenerazione;</li> <li>• N.1 abbattitore negativo -18</li> <li>• Apparecchiature frigo per gestione catena del freddo</li> <li>• Macchine fuoco multiple</li> <li>• La sala ristorante di circa 100mq può ospitare fino a 120 commensali</li> <li>• N.2 bar didattici con macchina caffè professionale.</li> <li>• N. 2 spogliatoi per gli allievi ( uomini e donne)</li> <li>• N.1 spogliatoio docenti</li> <li>• N.1 Magazzino per stoccaggio merci</li> </ul>	<p>1 laboratorio di sala e cucina per gli alunni delle 1<sup>a</sup> classi, è stato allestito presso lo spazio chiuso adiacente all'auditorium della sede di l.go Paolucci. Costituito da una cucina, un bar e un magazzino, è dotato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N2 piastre a induzione</li> <li>• N1 forno termoventilato</li> <li>• N1 abbattitore di temperatura</li> <li>• N1 lavastoviglie</li> <li>• N1 macchina forma ghiaccio</li> <li>• N1 macchina caffè professionale (in comodato d'uso dalla ditta SEGAFREDO che fornisce il caffè al laboratorio)</li> <li>• N1 frigorifero a colonna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 laboratorio linguistico dotato di 30 postazioni complete</li> <li>➤ 1 laboratorio di scienza della natura</li> <li>➤ 1 laboratorio di scienza della materia</li> </ul> <p>I laboratori scientifici sono dotati di 42 postazioni ciascuno + 1 postazione completa docente per esperimenti + 1 colonna con TV e videoproiettore.</p> <p>I 3 laboratori sopraelencati sono ubicati presso la sede di l.go Paolucci</p>
---	---	--

### c. Disponibilità di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software) e loro adeguatezza alle esigenze dell'Istituto

#### Presso la sede di p.le Bosco

Laboratorio informatico XP	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	Stampante	Laboratorio informatico XANA	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	Stampante
	21	P4 intel3,2GHz 80gb	512 Mb	Dvd	inkjet hp 5500 scanner hp 4550c		23	Dual-core x2200MHz hd160Gb	2 Gb	Mast Dvd	GestetnerMP2500 Plotter hp 3100A1
Laboratorio informatico PEGASO IN RETE	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	Stampante	Lab. alunni bisogni educativi speciali	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	Stampante
	28	P4 intel3,2GHz 80gb	512 Mb	Dvd	Laser hp PI505 inkjet hp 6540		4	P4 intel3,2GHz 40gb	512 Mb	Dvd	Inkjet hp 5550 Scanner hp 6300c

Sala insegnanti	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Ufficio ECDL	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	2	P4 ntel3,2GHz 40gb	512 Mb	Dvd			1	P4 ntel3,2GHz 40gb	512 Mb	Dvd	inkjet hp6452
Ufficio del Dirigente Scolastico	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Ufficio del Vice dirigente	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	1 1	P4 ntel3,2GHz 40gb Notebook acer hd 80	512 Mb	Dvd	inkjet hp 890 GestetnerMP2851		2	P4 ntel3,2GHz 40gb	512 Mb	Dvd	GestetnerMP2851
Ufficio del personale	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Ufficio tutor	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	1	P4 ntel3,2GHz 40gb	512 Mb	Dvd	inkjet hp1120 GestetnerMP2851		1	P4 ntel3,2GHz 40gb	512 Mb	Dvd	inkjet hp1120
Auditorium	proiettore da tavolo										
	sistema di amplificazione pc										
	3 colonne trasportabili munite di televisore – videoregistratore - lettore dvd										

**Presso la sede di l.go Paolucci:**

Laboratorio 1° informatica	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Laboratorio 2° informatica	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	25	Pentium dul core	1,00G	Mast dvd	Laser hap1020		7	P4 3,2GHz	512		Laser hp1120
Laboratorio 4 informatica (ex Morganti eccl)	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Laboratorio 5 informatica	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	3	Sempron 3100+ 1,80GHz	512	Dvd rom			4	P4 3,2GHz	512	Dvd rom	
	9	Celeron 801 MHz	512	Dvd rom			10	Dula-core E2002,50Ghz	869	Mast dvd	
	1	Dula-core E2002,50Ghz	869	Mast dvd			1	1800+	512	Dvd	HP LASER 1100
1	Intel P4 3,00GHZ(server)	512	Mast dvd	Brither MCF 9180 laser							
Laboratorio 6 informatica	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Laboratorio 7 informatica	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	19	P4 2,60 GHz	512	Dvd	Hp laser 1005		22	P4 3,2GHz	512	Dvd rom	Laser hp1120
	9	P4 2,80 GHz	780	Dvd							
Laboratorio wintel	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante	Aula insegnanti 1	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante

	20	P4 3,2GHz	512	Dvd rom	Hp deskjet 120		2	P4 3,2GHz	512	Dvd rom	Laser hp1120
--	----	-----------	-----	---------	----------------	--	---	-----------	-----	---------	--------------

**Altre attrezzature informatiche presenti in:**

Aula insegnanti 2	N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
	2	P4 3,2GHz	512	Dvd rom	Laser hp1120

Tutti i pc hanno windows xp pro e sono connessi in rete ad un dominio dove si accede tramite username e password, gestito da un amministratore di sistema e dotato di tre server nelle due sedi. Un backup periodico è effettuato nei server in automatico e per il sito della scuola dal responsabile. Inoltre tutti hanno accesso ad una cartella condivisa (chiamata X) alloggiata nel server centrale dove sia gli alunni che i docenti possono salvare i propri files

**ALTRE ATTREZZATURE INFORMATICHE:**

5 PC portatili	4 videoproiettori	N 15 LIM complete di PC e proiettore per le classi prime e alcune altre classi	Nuovo server	Copertura wireless per le sedi do p.le Bosco e I.go Paolucci (dono della fondazione CARIT)	Piattaforma Moodle per e-learning
----------------	-------------------	--	--------------	--	-----------------------------------

**d. Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze dell'Istituto**

Esistono 2 biblioteche: una è ubicata presso la sede di p.le Bosco e funzionava come tale quando l'Istituto professionale era separato dal Tecnico-commerciale. Attualmente la struttura in oggetto non risponde più alle esigenze dell'utenza e non c'è disponibilità di personale per curarne il buon funzionamento. Ben altra cosa è la biblioteca ubicata presso la sede di I.go Paolucci. Dopo una storia più che decennale fatta di immissione continua di testi e di utilizzo come vero e proprio laboratorio sul territorio con la partecipazione attiva di persone che ne hanno dato lustro e visibilità, dopo il 2005 ha vissuto un periodo di totale decadenza. Dall'a.s.2010-11 la situazione si è capovolta:

- Si è fatta una nuova inaugurazione intitolando una targa a Walter Minestrini
- 4 docenti hanno collaborato per ripristinare il prestito e la consultazione
- E' diventata punto di riferimento anche per gli allievi con bisogno educativi speciali che l'hanno frequentata assiduamente
- 2 docenti in pensione hanno dedicato, a titolo volontario, la loro passione per farne un luogo di ricerca
- Si sono realizzati vari incontri con l'autore coordinati dalla docente che da sempre si è dedicata alla biblioteca
- Sono state inserite 2 postazioni con :

N PC	Processore	Ram	Unità ottica	stampante
2	P4 3,2GHz	512	Dvd rom	Laser hp1120

Sono attualmente consultabili circa 13.000 testi così composti:

- ✓ Enciclopedie/Letteratura italiana, francese, ispanica, russa, americana e tedesca/Testi di informatica/Testi tecnici (giuridici, amministrativi)/Testi di pedagogia e didattica/Testi di filosofia e scienze umane/Una buona percentuale di testi antichi (1600-700)/ I giorni di apertura sono stati fissati in: LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'. Per l'a.s. 2011-12 si prevede di: Aumentare 1 postazione/Aprire tutti i giorni la mattina e almeno 1 volta nel pomeriggio/Realizzare il giornale d'Istituto all'interno della biblioteca/Collegare il catalogo informatico alla sede di p.le Bosco/Realizzare un progetto di dialogo con la bibliomediateca di Terni

**e. Disponibilità di servizi di segreteria e loro adeguatezza alle esigenze dell'Istituto**

Le competenze sono state suddivise in 4 aree che caratterizzano i servizi di front office, in modo da coprire le esigenze della scuola.(Dim A)

### C3 Risorse Finanziarie

#### a. Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di risorse finanziarie

Le norme che regolamentano la materia finanziaria e contabile delle Istituzioni Scolastiche sono dettate dal Decreto Interministeriale n. 44/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche",

Alla luce di quanto disposto dal suddetto decreto l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un documento, il programma annuale che costituisce la traduzione finanziaria del POF. Nella predisposizione del programma annuale intervengono diverse componenti della scuola con differenti responsabilità e attribuzioni come qui di seguito evidenziate:

Il Dirigente Scolastico	è responsabile dell'attività gestionale; predispose il Programma Annuale, di cui scrive la relazione di accompagnamento
Il Direttore SGA	è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni, degli adempimenti fiscali; svolge attività tecnica di ricognizione degli strumenti da utilizzare nella stesura della programmazione annuale; redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei progetti
La Giunta Esecutiva	propone il Programma Annuale al Consiglio d'Istituto
Il Collegio dei Revisori	esprime il parere (non obbligatorio) di regolarità contabile sul Programma Annuale entro 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto
Il Consiglio di Istituto	approva il Programma Annuale

#### IL PROGRAMMA ANNUALE

La struttura del Programma Annuale è sinteticamente composta da:

- **Entrate aggregate per provenienza;**
- **Uscite raggruppate in progetti e attività.**

#### VARIAZIONI AL PROGRAMMA ANNUALE

Può verificarsi nel corso dell'anno finanziario la necessità di modificare il programma annuale approvato per:

- apportare modifiche allo stanziamento dei progetti nel limite de 10% della dotazione iniziale, utilizzando il fondo di riserva . In questo caso il dirigente può disporre il prelievo dal fondo di riserva con proprio provvedimento, salvo ratifica del Consiglio d'Istituto per la conseguente modifica del programma annuale, entro 30 giorni;
- apportare modifiche per nuove o maggiori entrate finalizzate. In questo caso le variazioni d'entrata e di spesa del programma annuale, conseguenti a nuove o maggiori entrate finalizzate , possono essere disposte con dispositivo del dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio d'Istituto;
- apportare modifiche allo stanziamento dei progetti ed attività superiore al 10% o, anche apportare variazioni per nuove o maggiori entrate non finalizzate. In questo caso il Consiglio d'Istituto approva le modifiche necessarie, con deliberazione motivata; è richiesta la predisposizione del modello F (modifica programma annuale) a cura del dirigente e del modello G (scheda illustrativa modifica progetto/attività) a cura del direttore.

#### CONTO CONSUNTIVO

E' un documento che serve per evidenziare i risultati ottenuti con le varie operazioni di gestione e dimostrare il comportamento dell'organo di governo della scuola, sono finalità che si conseguono con la presentazione del Conto consuntivo, che può chiudersi con un pareggio, avanzo o disavanzo finanziario di competenza.



### LA GESTIONE ECONOMICA DEI LABORATORI DI CUCINA E SALA-BAR

La gestione dei laboratori, non costituisce una gestione separata ma rientra nell'ambito della gestione del bilancio dell'istituzione scolastica stessa.

Con i finanziamenti statali vengono finanziate le spese generali e le spese di gestione mentre con i contributi delle famiglie degli alunni vengono finanziate le spese che direttamente sono imputabili alle attività connesse con le esercitazioni svolte nei laboratori (ad es. per l'acquisto di beni alimentari ed accessori o per il noleggio del tovagliato). Per le spese di investimento vengono utilizzati anche contributi da parte di altri enti territoriali o fondazioni. Nell'a.s. 2010-11 la spesa per i beni alimentari occorrenti per le esercitazioni è stata di circa 30.000 euro / anno cui va aggiunta una spesa di circa €6.000,00 per l'affitto ed il lavaggio del tovagliato. Una voce a parte è rappresentata dall'affitto dei locali dove sono ubicati i laboratori principali della scuola. In questo caso è l'ente locale di competenza (la Provincia di Terni) che provvede a finanziare direttamente la scuola per un importo corrispondente alla spesa dell'affitto. Talora la scuola stipula delle convenzioni con diversi enti del territorio (enti pubblici o enti che svolgono attività sociale) in cui le esercitazioni degli studenti diventano l'occasione per fornire dei servizi di ristorazione in circostanze quali corsi di aggiornamento e formazione, eventi rivolti alla cittadinanza: in questo caso l'utilità che ne deriva è duplice in quanto da un lato gli studenti vengono messi a confronto con il mondo esterno e dall'altro la spesa delle esercitazioni viene coperta interamente dal contributo dell'ente .

## SW ANALYSIS

DIM	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fund raising DS/staff</li> <li>✚ Infrastrutture informatiche e software/hardware</li> <li>✚ Disponibilità "eroiche" di alcuni collaboratori scolastici e tecnici per integrazione disabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fund raising limitato a DS/staff</li> <li>✓ Tempi di erogazione risorse assegnate dallo Stato</li> <li>✓ Limiti di apertura pomeridiana della scuola</li> <li>✓ Difficoltà di utilizzo dei laboratori di cucina per distanza</li> <li>✓ Carenze in alcuni servizi di front office</li> <li>✓ Mancanza di accordo tra ATA (in progressivo miglioramento)</li> <li>✓ Rigidità nello svolgimento delle mansioni ATA</li> </ul>