



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"  
Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – [www.abba-ballini.gov.it](http://www.abba-ballini.gov.it)  
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379  
[bstd15000l@pec.istruzione.it](mailto:bstd15000l@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):  
[bstd15000l@istruzione.it](mailto:bstd15000l@istruzione.it)



### **Note operative visita NEV 10-11-12 maggio 2016**

In vista della visita del Nucleo Esterno di valutazione si forniscono di seguito le seguenti indicazioni operative fornite tenendo conto che il NEV visiterà gli spazi dell'istituto e condurrà colloqui con diverse componenti al fine di fornire indicazioni per il miglioramento continuo. Il NEV giungerà in istituto il 10 maggio 2016 alle ore 9.00.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Allestire l'aula al secondo piano ex 1 F con disposizione dei banchi a cerchio;
2. Posizionamento di 8 sedie all'esterno dell'aula per attesa degli intervistati;
3. Il collaboratore del secondo piano fornirà assistenza in relazione a necessità dei componenti del NEV;
4. Tutti i collaboratori indosseranno il cartellino identificativo;
5. Ogni collaboratore sistemerà la propria postazione curando che ciò che è esposto sia in ordine e in buono stato ( non fogli vecchi, ingialliti, penzolanti che vanno sostituiti con stampe nuove e ben sistemate);
6. I collaboratori scolastici di ciascun piano verificheranno le condizioni delle aule del piano ai fini di segnalare la presenza di eventuali danni da riparare o segni di trascuratezza;
7. Le pulizie degli ambienti dovranno essere effettuate con grande cura;
8. I collaboratori scolastici potrebbero essere intervistati dal NEV presumibilmente nella mattinata dell'11 maggio.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

1. Gli assistenti tecnici del secondo piano forniranno assistenza al NEV ai fini dell'uso di PC e stampanti, per la sostituzione di toner e quant' altro necessario;
2. Gli assistenti tecnici indosseranno il cartellino identificativo;
3. Gli assistenti tecnici controlleranno i PC posti nelle aule loro affidate e sostituiranno le etichette cartacee che indicano il referente d'aula con etichette nuove in buono stato da loro stessi stampate e sistemate;
4. Gli assistenti tecnici controlleranno che i registri dei laboratori, i regolamenti esposti siano aggiornati e in buono stato, verificheranno che non ci siano segni di incuria/trascuratezza nei laboratori loro affidati e si adopereranno per sistemare e riordinare;
9. Gli assistenti tecnici potrebbero essere intervistati dal NEV presumibilmente nella mattinata dell'11 maggio.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli assistenti amministrativi cureranno in modo particolare l'ordine della propria postazione di lavoro che dovrà essere tenuta priva di fogli e altri ingombranti; tutta la documentazione trattata dovrà essere tenuta ordinatamente archiviata negli appositi armadi all'interno di cartelle/faldoni denominati in modo chiaro;

2. Gli assistenti amministrativi indosseranno il cartellino identificativo e posizioneranno il cavaliere sulla scrivania;
3. Ogni assistente amministrativo si accerterà che quanto esposto in prossimità della propria postazione o presso gli albi di propria competenza sia aggiornato e posizionato in modo ordinato;
4. Ogni assistente amministrativo, per la parte di sua competenza curerà di avere a disposizione la documentazione che potrà essere richiesta in relazione alle diverse parti del RAV:
  - a. Maddalena: cartella visita NEV, accordi di rete, progetti internazionali;
  - b. Laura/DSGA: dati relativi al personale in servizio, alle assenze, al curriculum del personale, Piano delle attività personale ATA;
  - c. Anita: dati iscritti, ritirati, trasferiti, stranieri, BES, esiti scrutini, promossi, respinti, sospesi;
  - d. Roberto: dati INVALSI, libri di testo, piani di lavoro docenti, programmi svolti docenti;
  - e. Brunella: sicurezza, dati infrastruttura edificio e tecnologia, dati dotazioni varie dell'istituto, dati rapporti con la Provincia e con i fornitori di beni e servizi;
  - f. Ivana: dati programma annuale, conto consuntivo, viaggi di istruzione, stage linguistici all'estero, Contratto integrativo di istituto;
  - g. Patrizia: dati progetti POF, dati alternanza, dati formazione neo assunti, dati quiescenza personale, dati corsi di recupero e sostegno attivati, dati sportello psicologico, dati rete corruzione e criminalità organizzata, cartella Comitato di valutazione docenti, cartella Nucleo di autovalutazione docenti;
5. Gli assistenti amministrativi potrebbero essere intervistati dal NEV presumibilmente nella mattinata dell'11 maggio.

## **DOCENTI**

1. I docenti coordinatori di classe si occuperanno di prendere visione dello stato dell'aula con riferimento al materiale esposto ( cartine geografiche, cartelloni, libri, ecc.) e con gli studenti e il collaboratore scolastico del piano provvederanno a curare la presentazione dell'aula in modo da buttare materiale ormai abbandonato, rimuovere cartine geografiche rotte, cartelloni vecchi, libri abbandonati. Chiederanno agli studenti particolare attenzione alla pulizia dell'aula e al suo decoro;
2. I docenti di scienze motorie si occuperanno con gli studenti dello stato delle palestre, delle attrezzature, della cartellonistica esposta in modo che sia decorosa e aggiornata;
3. I docenti delle aule speciali e dei laboratori, con gli assistenti tecnici addetti, monitoreranno lo stato di tali aule e rimuoveranno segni di trascuratezza, disordine, vecchia segnaletica, ecc...
4. I docenti potrebbero essere intervistati dal NEV in diversi momenti: alcuni saranno coinvolti in interviste individuali e/o di gruppo per le quali gli interessati hanno ricevuto lettera di preavviso il giorno 5 maggio 2016 tramite mail, altri docenti potrebbero essere prescelti dal NEV in momenti che si evincono dal programma di massima pubblicato con la circolare n. 407 del 3 maggio 2016.

Si ringrazia vivamente per la preziosa collaborazione di tutte le componenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari