



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot.1971/ IV.5

Edolo 28/02/2025

Progetto di Innovazione Meneghini: "Scuola Digitale 4.0 per il personale ATA "Azioni di Formazione – Tutoring, Mentoring a supporto del personale di nuova nomina in linea con l'innovazione stabilita da norma nel rispetto delle fasi attuative del PNRR e della Transizione digitale, per rendere la nostra scuola ancor più efficiente ed innovativa.

Il nostro Istituto ha come obiettivo prioritario la realizzazione di un Progetto " **Scuola Digitale 4.0 per il personale ATA** ", da svilupparsi nell'arco di un triennio, inserito nel PTOF 2022-2025, e riproposto nel nuovo triennio 2025-2028, il cui obiettivo prioritario, a seguito della mancanza di un DSGA stabile e del trasferimento di gran parte del personale di segreteria, sarà quello di avere a disposizione del personale ATA dell'IIS F. Meneghini (AA-CS-AT) in continuo turn over, **uno spazio formativo specifico** dove a secondo dei bisogni diversificati in base al profilo, sia possibile sviluppare conoscenze, abilità e competenze utilizzabili in un tempo breve come feed back formativo in risposta al personale di nuova nomina, che ogni anno prende servizio nella nostra Istituzione scolastica. Questo passaggio porterà ad un allineamento efficace delle procedure mediante la **condivisione di buone pratiche. In questo modo il personale AA- CS -AT di nuova nomina potrebbe in breve tempo padroneggiare e sovrintendere in modo proficuo**, le mansioni necessarie, rendendo efficace e non dispersivo il lavoro dei tre profili.

Progetto di Innovazione: Programma di Mentoring tra il Personale Esperto e il Nuovo Personale

1. Introduzione

Il progetto di mentoring è volto a facilitare l'integrazione del nuovo personale attraverso un processo di apprendimento e scambio di pratiche continuo con il personale in servizio. L'obiettivo principale è quello di trasferire competenze, esperienze e conoscenze aziendali per garantire un inserimento rapido, efficiente e produttivo dei nuovi assunti. Questo, eviterebbe inoltre, nonostante il continuo avvicinarsi di personale, di sovraccaricare ogni anno soprattutto nella prima fase dell'anno scolastico, il personale che presta servizio a tempo indeterminato, distribuito sui tre profili, con posizione stabile nella scuola e di disporre in breve tempo di Azioni di Formazione – Informazione Mentoring a supporto del lavoro dei nuovi rendendo fin da subito il lavoro di tutti, sia del personale di segreteria, sia dei Collaboratori scolastici sia dei tecnici, efficace ed efficiente (ovviamente il presupposto di queste azioni mirate presuppone una formazione specifica che dovrà essere necessariamente diversificata a sui tre profili). L'obiettivo è comunque di favorire l'azione di una didattica per competenze basata sul peer to peer, sottoposta ad un'azione di monitoraggio in itinere e di verifica di efficacia del modello amministrativo - didattico adottato, anche mediante l'uso di applicativi informatici di nuova generazione, ricorrendo tramite software specifici e quando necessario, ricorrere al supporto di personale assistente tecnico che possa svolgere alcuni compiti gravosi semplici per snellire il lavoro della segreteria con strumentazioni



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

innovative e l'inserimento di applicativi digitali nel lavoro quotidiano.

2. Obiettivi del Progetto

Favorire il trasferimento di conoscenze operative e competenze specifiche da parte del personale in servizio al nuovo personale.

Potenziare la cultura aziendale, promuovendo valori come collaborazione, apprendimento continuo e supporto reciproco.

Accelerare il processo di onboarding dei nuovi assunti, migliorandone la produttività e l'integrazione nel team.

Sviluppare capacità di leadership e di mentoring nel personale esperto.

Ridurre il tasso di turnover grazie a una maggiore soddisfazione e supporto per i nuovi dipendenti.

3. Struttura del Programma di Mentoring

Il programma sarà suddiviso in diverse fasi per garantire un progressivo apprendimento e integrazione del nuovo personale:

- **Fase 1: Pianificazione e Assegnazione dei Mentor**

Identificazione del personale esperto che fungerà da mentore, valutando la loro esperienza, competenze e disponibilità.

Assegnazione del mentore a ciascun nuovo assunto in base alle aree di competenza e agli obiettivi professionali del nuovo dipendente.

- **Fase 2: Formazione dei Mentor**

Sessioni di formazione per i mentor su tecniche di mentoring, comunicazione efficace e gestione del rapporto di supporto.

Creazione di linee guida per il mentoring, con obiettivi chiari e modalità di valutazione dei progressi.

- **Fase 3: Inizio del Mentoring**

Ogni coppia di mentor- mentore stabilirà obiettivi condivisi e pianificherà incontri regolari (settimanali o bisettimanali) per discutere progressi, difficoltà e opportunità di crescita.





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Durante i primi tre mesi, il mentor si concentrerà sul trasferimento delle competenze tecniche e delle procedure aziendali, accompagnando **il nuovo personale nell'esecuzione delle prime attività lavorative.**

- **Fase 4: Monitoraggio e Feedback**

Incontri frequenti tra i mentor, i mentore e i responsabili delle risorse umane per monitorare i progressi, risolvere eventuali problematiche e fornire feedback sul processo.

Fase 5: Conclusione e Valutazione

Somministrazione di un questionario - sondaggio per valutare la soddisfazione e l'efficacia del programma. Relazione con feed back al dirigente scolastico. Dopo sei mesi, indicativamente gennaio – febbraio 2025, il programma di mentoring si concluderà formalmente, con un incontro finale di valutazione delle competenze acquisite dal mentore e dell'esperienza di mentoring del mentor. Saranno definite le eventuali necessità di proseguimento del rapporto di mentoring per ulteriori obiettivi di crescita professionale.

4. Risorse Necessarie

Formazione per i mentor su competenze di leadership e comunicazione. Strumenti per il monitoraggio e la valutazione del programma (software di feedback, piattaforme di gestione delle risorse umane).

Tempo dedicato dai mentor (fino al 10% del loro tempo lavorativo settimanale) e dal nuovo personale per le attività di mentoring.

5. Indicatori di Successo

Numero di nuovi dipendenti che completano con successo il periodo di mentoring. Grado di soddisfazione del nuovo personale rispetto al supporto ricevuto durante l'integrazione. Incremento della produttività del nuovo personale entro i primi sei mesi. Diminuzione del turnover nei primi due anni di servizio. Crescita delle competenze di leadership e mentoring nel personale senior.

6. Conclusioni

Questo progetto di mentoring si propone di migliorare l'integrazione e lo sviluppo professionale dei nuovi assunti, creando una cultura aziendale basata sul supporto reciproco e sull'apprendimento continuo. In questo modo, non solo si favorirà la crescita del personale, ma si contribuirà anche al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali. L'obiettivo è favorire la diffusione, su più ampia scala, del modello agito





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

dal progetto di una Istituzione a supporto delle azioni didattiche Innovative della scuola del Futuro, che sono già in corso, nel rispetto delle specificità dei diversi contesti territoriali e comunitari.

Di seguito si specificano le azioni formative da realizzare:

Per gli AA una formazione che permetta di avere a disposizione uno "spazio virtuale che contenga e renda disponibile il quadro completo della situazione amministrativo contabile sempre aggiornato al passo dell'innovazione digitale della scuola 4.0 e che permetta di documentare le attività amministrative innovative effettuate e da effettuare, con un linguaggio condiviso.

E nello specifico, tutti gli amministrativi facenti parte del personale di segreteria:

- Inseriscono nella base dati condivisa con struttura ben precisa la documentazione delle attività quotidiane/ che svolgono,
- Fanno ricerche mirate per reperire e scambiare esperienze, attivare contatti e collaborazioni,
- Rendono visibili sulla "condivisa" le attività quotidiane di innovazione effettuate,
- Creano lo spazio-archivio cloud di Nuvola anche con video in pillole come guida a supporto del lavoro quotidiano da effettuare.

Nello specifico il personale AA Mentor dovrà :

- Svolgere attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza interna esterna. Sovrintendere , con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e curare l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, con promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, dovrà organizzare autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, attribuire al personale ATA, nel piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisponendo e formalizzando atti amministrativi e contabili necessari.
- Il processo di innovazione tecnologica sarà accompagnato dall'utilizzo di piattaforme specifiche digitali (in parte già operative: Nuvola, la Condivisa sull'web desk, altri applicativi) che progressivamente renderanno più digitali le attività operative .

Per il personale AT una formazione che permetta di agire con azioni di peer to peer sugli AA di nuova nomina , con il supporto dell'Animatore Digitale e del TEAM dell'Innovazione dell'Istituto, per creare lo spazio-archivio cloud ricorrendo anche a video in pillole (azione di aiuto nella ricerca) come guida a supporto del lavoro quotidiano da effettuare.

Per il personale C.S. una formazione che permetta di avere a disposizione una modalità di approccio omogenea verso l'utenza in generale, anche con interventi mirati specifici verso l'utenza più fragile. In



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

aggiunta sarà importante favorire attraverso specifiche sessioni di formazione, la conoscenza delle azioni che la scuola mette in atto con i fondi PNRR e con il PTOF attraverso l'esplicitazione stessa degli obiettivi contenuti nel PTOF 2022-2025 e 2025-2028, e in modo che anche gli stessi CS si sentano parte attiva e di supporto all'offerta formativa che viene proposta e delineata negli open day, favorendo un linguaggio condiviso da tutto il personale della scuola. Queste azioni di formazione rivolte a tutto il personale sopra menzionato dovrebbero contribuire alla crescita di una Comunità Educante che si fa essa stessa promotrice di obiettivi comuni rivolti al benessere di tutti e di ognuno.

Modalità di conferimento degli incarichi

Gli incarichi per i vari profili verranno attribuiti sulla base di incarico diretto del dirigente e di ulteriori parametri che riguardano: la **maggiore esperienza e competenza**, l'anzianità di servizio è spesso vista come un indicatore di esperienza maturata. I dipendenti con più anni di servizio possono essere privilegiati per incarichi che richiedono una conoscenza approfondita dell'organizzazione e delle sue dinamiche. **Stabilità e affidabilità**: I dipendenti con lunga permanenza in istituto sono considerati più stabili, il che li rende candidati ideali per incarichi che richiedono continuità e affidabilità in relazione al progetto in oggetto.

FINALITÀ – OBIETTIVI- CONCLUSIONE

Realizzare una sperimentazione centrata sulla didattica amministrativa documentale attiva e su procedure / mansioni di accoglienza basate su un linguaggio condiviso in primis e in particolare, sull'attivazione di laboratori del fare (postazioni di lavoro) come parte integrante dello sviluppo del lavoro quotidiano: stimolare nuovi processi di azioni migliorative mettendo al centro l'AA/il DSGA , l'AT e IL CS di nuova nomina e il suo percorso di formazione e crescita personale; sviluppare le potenzialità attraverso cui ciascun AA/ CS , AT possa conoscersi e sperimentare il proprio successo formativo; arginare, così agendo, il fenomeno della mancanza di personale stabile, promuovere un ambiente inclusivo EFFICIENTE NEL BREVE PERIODO E CAPACE DI RISPONDERE ALLE NECESSITA' QUOTIDIANE per rendere più efficaci le azioni di lavoro condiviso nelle successive scelte formative individuali. La trasformazione avrà un impattato significativo sui metodi quotidiani di presa incarico di una mansione lavorativa e le tecniche di studio del lavoro anche in segreteria, tradizionalmente focalizzate sulle attività operative strutturate con una netta divisione di compiti specifici, saranno riorganizzate e finalizzate a determinare nuovi e più efficaci standard operativi e verificare carichi di lavoro più in linea con le attività a contenuto decisionale di lungo respiro e di lungo termine, verso cui la scuola tramite i progetti PTOF 2022-2025 e -2025-2028 si sta orientando, facendo in modo che l'attività ordinaria del lavoro quotidiano non impedisca una visione unitaria superiore e condivisa, rivolta agli obiettivi concreti



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

in linea con la mission e la Vision inserita del PTOF 2022-2025, 2025-2028, dove il lavoro quotidiano non diviene una mera semplice azione che impedisca una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere.

Risorse disponibili pari a euro 6100,00 distribuiti sulle seguente voci del bilancio (**P.4.1**) per un importo totale di spesa pari a € 5714,19 lordo stato da assegnare al personale dei tre profili come sotto ripartito per le azioni di mentoring, che verranno realizzate durante l'anno scolastico in corso, azioni che oltre a richiedere da parte del personale in oggetto un forte carico di lavoro e di responsabilità anche in termini di energia psico-fisica.

QUALIFICA	ADDETTI N°	COMPENSO PER	ORE
AA -AMMINISTRATIVI	4	1722,60	108
ASS. TECNICI	2	701,80	44
COLL. SCOLASTICI	1	348,75 €	25
DSGA	1	773,30	38
TOTALI		3546,45	

a) Profilo Professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
N.	Incarichi specifici da progetto a. s. 2024 - 2025	Compenso L.S (€)
4	Tutoraggio nelle procedure e negli applicativi gestionali, Supporto al personale di nuova nomina	
Totale		2292,86€

b) Profilo Professionale: ASSISTENTE TECNICO		
N.	Incarichi specifici da progetto a. s. 2024 - 2025	Compenso L.S (€)
2	Tutoraggio nelle procedure e negli applicativi gestionali ,Supporto Progetti PTOF – assistenza/supporto/ripristino/manutenzione funzionalità strumentazioni tecnologiche al personale di nuova nomina	
Totale		931,30€





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

c) Profilo Professionale: COLLABORATORE SCOLASTICO		
	Incarichi specifici da progetto a. s. 2024 - 2025	Compenso L.S (€)
1	Tutoraggio nelle procedure, Supporto Progetti PTOF – assistenza/supporto/ funzionalità accoglienza , indicazioni al personale di nuova nomina.	
Totale		456,16€

Profilo Professionale: Direttore dei servizi generali ed amministrativi		
	Incarichi specifici da progetto a. s. 2024 - 2025	Compenso L.S (€)
	Supporto tecnico operativo specialistico per tutoraggio nelle procedure, – coordinamento/assistenza/ indicazioni al personale di nuova nomina.	
Totale		1038,62€

Il dirigente scolastico assume incarico di direzione, coordinamento e supporto per n. ore 30 corrispondente a 995,25€ Lordo stato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaella Prof. ssa Zanardini

(documento firmato digitalmente)

