



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Primo periodo: settembre-dicembre, secondo periodo: gennaio-giugno.

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Primo collaboratore: - sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento con delega alla firma di atti di ordinaria amministrazione; - coordina le funzioni strumentali; - coordina la commissione PTOF; - collabora nella sostituzione di colleghi assenti; - rappresenta il DS nelle varie commissioni di lavoro; - coadiuva il DS nella formulazione dell'orario scolastico; - collabora con il DS nelle relazioni con le famiglie; - si occupa della visibilità delle attività dell'Istituto promuovendone la conoscenza all'esterno; - svolge una collaborazione generica con il DS in ambito non specificato resa necessaria di volta in volta. Secondo collaboratore: - sostituisce il collaboratore vicario in caso di assenza o impedimento; - collabora alla sostituzione di colleghi assenti; - svolge una collaborazione generica con il DS in ambito non specificato resa necessaria di volta in volta; - verbalizza le sedute del collegio dei	2
----------------------	---	---



	docenti.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Lo staff è costituito dal gruppo continuità didattica e contrasto alla dispersione, dal responsabile progetto istituto Alternanza Scuola Lavoro, dal gruppo per la didattica delle competenze, dal responsabile Piano Nazionale Scuola Digitale, dai responsabili di sede, dall'RSPP -docente interno-. Le riunioni di staff vengono convocate di norma mensilmente, anche per sottogruppi, secondo le esigenze presenti. Il gruppo per la continuità didattica e contrasto alla dispersione svolge le seguenti mansioni: • coordina i servizi per gli studenti per gli interventi atti a contrastare la dispersione scolastica e a prevenire il disagio; • identifica e recepisce necessità e bisogni emergenti nell'ambito dell'Istituto individuando e operando possibili soluzioni circa il loro adempimento • collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina), gestendo i problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione e/o infortunio. • cura i rapporti con i genitori degli alunni e gli alunni stessi in qualità di primo interlocutore nei loro confronti; Il gruppo per la didattica delle competenze: □- assicura uno stretto rapporto tra i lavori dei Dipartimenti disciplinari e i lavori dei Dipartimenti per assi culturali; □- individua esigenze formative specifiche nell'ambito della didattica per competenze; □-</p>	11



	<p>organizza momenti di confronto e monitoraggio degli esiti di verifiche comuni, curandone la restituzione dei dati al Collegio; □- sovrintende alla costruzione di prove per competenze, in entrata e in uscita dal primo biennio per la certificazione delle competenze; □- cura la raccolta di materiale elaborato e la condivisione tra docenti. Per le altre figure si veda la specifica parte.</p>	
Funzione strumentale	<p>□ AREA 1 Coordinamento attività PTOF e autovalutazione di Istituto Redazione del PTOF; coordinamento dei progetti; cura dei rapporti fra docenti e con Enti esterni per la realizzazione dei progetti; monitoraggio e verifica delle attività connesse ai progetti; valutazione d'Istituto □ AREA 2 Servizi agli studenti Accertamento dei bisogni formativi degli alunni; coordinamento delle attività di integrazione – particolarmente per alunni con Bisogni Educativi Speciali BES e DSA-, delle attività di recupero e dei rapporti scuola-famiglia. Monitoraggio in itinere e a conclusione dell'anno scolastico sugli esiti dell'offerta didattica e sulle ricadute formative per gli studenti; cura e coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, eventi e manifestazioni □ AREA 3 Orientamento Orientamento in entrata e in uscita per gli studenti; presentazione della scuola; rapporti con le scuole medie; Orientamento in uscita per gli studenti; rapporti con Enti esterni di formazione, Università, Centri per l'orientamento. Organizzazione percorsi alternanza scuola-lavoro. Orientamento in</p>	5



	<p>itinere; attività di riorientamento, riferimento per attività di recupero e percorsi esami integrativi e di idoneità □ AREA 4 Coordinamento delle attività didattico-educative per i disabili Realizzazione dei progetti a loro dedicati dalla scuola anche in collaborazione con Enti esterni; rapporti con gli Enti territoriali (EE.LL. ed equipe socio-sanitaria) e gli Istituti di formazione per la realizzazione di progetti individualizzati di orientamento post scolastico; coordinamento docenti di sostegno e personale educativo; cura della documentazione. □ AREA 5 Coordinamento delle attività indirizzo musicale Proposta orario delle lezioni, realizzazione di progetti in reti nazionali e locali; apertura al territorio; coordinamento attività interne e rapporti con le famiglie; attività di autovalutazione.</p>	
Capodipartimento	<p>Il capo di Dipartimento è individuato in seno al Dipartimento in relazione alle esperienze acquisite negli anni precedenti e alle capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica . Svolge i seguenti ruoli: □- rappresenta il proprio dipartimento anche in sede di Collegio docenti; □- presiede le sedute, affida la verbalizzazione delle sedute e assicura la consegna dei verbali entro cinque giorni dalla riunione; □- individua esigenze e bisogni del gruppo docenti e ne riporta le istanze alla Dirigenza; □- tutte le volte che lo ritenga necessario, entro il monte ore orario annuo fissato dalle norme</p>	1



	<p>contrattuali vigenti, convoca di norma con un preavviso minimo di cinque giorni le riunioni di dipartimento; □- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; □- collabora con il Dirigente Scolastico alla promozione e all'organizzazione delle attività che rappresentano la linea didattica culturale condivisa in dipartimento (iniziative culturali extrascolastiche, bandi di concorso ecc.); □- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e incoraggia l'applicazione delle decisioni prese collegialmente. □- promuove l'individuazione di percorsi multi- e interdisciplinari, mantenendo i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti; □- coordina le proposte di acquisti e le presenta al Dirigente Scolastico;</p>	
Responsabile di plesso	<p>□ Controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti presso la succursale dell'istituto; □ coordina, controlla e garantisce il regolare funzionamento della succursale, vigilando sul rispetto degli orari e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa; □ controlla il sistema di comunicazione (diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per docenti, alunni e personale ATA presso la sede succursale); gestisce gli Albi; □ segnala al Dirigente Scolastico eventuali disfunzioni nell'organizzazione, problemi di gestione e manutenzione dell'edificio e al DSGA</p>	3



	esigenze relative a materiali di facile consumo, sussidi, attrezzature. □ è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare nei locali scolastici e nelle zone adiacenti, ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689	
Animatore digitale	□ collabora nella rilevazione dei fabbisogni strutturali della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure □ collabora nella formulazione e nella organizzazione del piano di formazione digitale per docenti e personale □ collabora nell'organizzazione, nella messa in atto e verifica delle pratiche di dematerializzazione □ è punto di riferimento per i docenti e per gli studenti su particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; □ individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola □ aggiorna la scuola con informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole □ organizza laboratori, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative □ favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;	1
Team digitale	I tre docenti, nominati come membri del team, hanno l'incarico di supportare e	3



	accompagnare l'innovazione didattica nella scuola e di affiancare l'attività dell'Animatore digitale	
Coordinatore attività ASL	<p>Il referente d'istituto per l'Alternanza Scuola Lavoro, nominato dal Dirigente tra le figure di staff, svolge i seguenti compiti: • coordina, su indicazione del Dirigente Scolastico, le azioni di progettazione, relazione, monitoraggio valutazione dei percorsi inseriti nel piano d'Istituto di Alternanza scuola lavoro; • supporta il docente tutor di progetto nell'elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato; • collabora nel gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro; • è punto di riferimento nell'azione di monitoraggio delle attività e nelle segnalazioni delle eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; • informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</p>	1



Coordinatore di classe	<p>- Presiede tutte le riunioni del Consiglio della classe in assenza del Dirigente scolastico, (dpr 416/74, ART. 3); - segnala al Dirigente scolastico i problemi di carattere didattico, disciplinare, logistico, emersi nella classe, e concorda con lui le iniziative da intraprendere; - promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali ed educativi; - dà le opportune informazioni sulla storia della classe e costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e per i supplenti temporanei; - cura, in collaborazione con tutti i docenti della classe, la stesura del Documento delle classi terminali; - coordina la valutazione delle competenze per gli studenti al termine dell'obbligo scolastico; - propone i voti di comportamento in sede di scrutinio; - è punto di riferimento per la Segreteria per l'organizzazione ordinata di tutta la documentazione relativa alla classe ed ai singoli studenti; - è il referente degli studenti per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica; - giustifica le assenze degli studenti e controlla il numero e la frequenza dei ritardi e delle entrate e uscite fuori orario; - autorizza le Assemblee di classe, rispettando la rotazione di giorno, ore e materie e ne trascrive la data sul registro di classe con almeno tre giorni di anticipo; - nelle classi del triennio raccoglie e controlla la documentazione delle attività extracurricolari ai fini dell'attribuzione del credito formativo; - presiede le assemblee</p>	53
------------------------	---	----



	dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe; - coordina periodicamente la compilazione delle schede informative riguardanti l'andamento didattico degli studenti e le consegna ai genitori; - contatta le famiglie degli studenti nei casi di particolari necessità (assenze prolungate – frequenze irregolari – sintomi di disagio).	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	<p>Esigenza prevalentemente progettuale: prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, potenziamento delle competenze linguistiche di base con particolare riferimento all'italiano; articolazione delle classi del biennio in gruppi per lavori personalizzati; prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno • Organizzazione • Progettazione 	2
A017 - DISEGNO E	Esigenza progettuale: potenziamento delle	1



<p>STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>competenze nella pratica e nella cultura artistica e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini; sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media; apertura pomeridiana scuola e articolazione di gruppi classi per progetti dell'area Espressione e creatività; sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla sostenibilità ambientale, alla tutela dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali; valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione	
<p>A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE</p>	<p>Esigenza prevalentemente progettuale: prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati sul metodo di studio prioritariamente; sviluppo dell'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media; sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza</p>	<p>2</p>



	<p>attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà; della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Progettazione	
<p>A027 - MATEMATICA E FISICA</p>	<p>Esigenza progettuale: potenziamento delle competenze matematico-logiche di base; articolazione delle classi del biennio in gruppi per lavori personalizzati; prevenzione e contrasto della dispersione scolastica; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati; sviluppo delle competenze digitali degli studenti</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	<p>1</p>
<p>A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE</p>	<p>Esigenza organizzativa: articolazione del progetto d'istituto di ASL; ampliamento progetti ASL Esigenza progettuale, potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziarie di educazione all'autoimprenditorialità; sviluppo delle competenze in materia di</p>	<p>2</p>



	<p>cittadinanza attiva e democratica, valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà; della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità; individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione	
<p>A054 - STORIA DELL'ARTE</p>	<p>Esigenza progettuale: potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura artistica e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini; sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media; apertura pomeridiana scuola e articolazione di gruppi classi per progetti dell'area Espressione e creatività; sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla sostenibilità ambientale, alla tutela dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali; valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la</p>	<p>1</p>



	<p>comunità locale</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione	
<p>A055 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>Esigenza progettuale: potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicale, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione dei suoni, con particolare attenzione verso l'accompagnamento pianistico, la musica antica (clavicembalo, ecc.), il jazz e la teoria, analisi e composizione (compreso il solfeggio), apertura pomeridiana scuola e articolazione di gruppi classi per progetti dell'area Espressione e creatività; sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla diffusione della cultura musicale e alla tutela del patrimonio e delle attività culturali. potenziamento delle metodologie laboratoriali; valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale,</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	<p>2</p>
<p>AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI</p>	<p>Esigenza progettuale: potenziamento delle competenze linguistiche con particolare riferimento alla lingua inglese mediante la</p>	<p>1</p>



ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	metodologia CLIL; sviluppo dell'aspetto dell'internazionalizzazione curricolo tramite progetti e scambi a livello europeo e non solo Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	
---	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività svolta dal personale ATA e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative, in particolare: In materia finanziaria e patrimoniale il D.S.G.A.: <ul style="list-style-type: none">• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;• predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo;• predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;• firma gli ordini contabili (riversali e
--	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>mandati) congiuntamente al Dirigente Scolastico; • provvede alla liquidazione delle spese; • ha la gestione del fondo per le minute spese; • predispone il conto consuntivo; • tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda; • predispone entro il 15 marzo il rendiconto, completo dei prescritti allegati; • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario; • cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni; • sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti; • è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti. In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: • collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 - tabella D/2 - CCNL 26/5/99); • può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali; • svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; • provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; • può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2.000 Euro; • Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Predisposizione circolari su indicazione del dirigente o del dsga; gestione Aula Magna con assegnazione utilizzo locali e comunicazione degli impegni al personale ATA (c.s. pianoterra, AT e DSGA); segnalazione</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>manutenzione/GUASTI; Convocazioni L104 e Consigli di classe; OO.CC: (elezione, proclamazione eletti, decreti nomina, convocazioni); viaggi di istruzione e uscite didattiche (richieste, autorizzazioni, preventivi, conferme con conseguente gestione amministrativa e comunicazione su R.E.). Infortuni alunni e personale; (SIDI e pratica assicurazione); Posta cartacea in entrata e in uscita ; Corrispondenza del proprio settore e invio documenti per pubblicazione sul sito; protocollo in entrata e uscita assegnato in segreteria digitale dal Dirigente o dal DSGA; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico/front office</p>
Ufficio acquisti	<p>predisposizione prospetti comparativi, richiesta CIG, emissione ordini, controllo materiale acquistato; richiesta DURC e documento di tracciabilità dei flussi; preparazione pratiche per pagamento mandati; preparazione pratiche per regolarizzazione reversali; collaborazione con il DSGA per la predisposizione del bilancio, del consuntivo, delle rendicontazioni</p>
Ufficio per la didattica	<p>Alternanza Scuola Lavoro; Iscrizioni Online; Iscrizione cartacea alunni, tenuta fascicoli alunni (cartacei e informatizzati), gestione alunni e rapporti con le famiglie (tramite RE e mail dedicata), informatizzazione, richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; stampa registri pagelle e diplomi; statistiche alunni; gestione e pratiche esami di stato idoneità e integrativi compilazione e consegna diplomi; certificati allievi; tenuta registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi dopo le riunioni; Libri di testo;</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti; certificati di servizio; corrispondenza del proprio settore; gestione scioperi e</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

assemblee sindacali; statistiche e invio dati on line;
casellario giudiziario; supporto DSGA gestione esami di stato; Individuazione e gestione supplenze docenti e ata (inserimento SIDI e AXIOS); predisposizione contratti tempo determinato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); comunicazioni UNILAV Adeline; fonogrammi assenze e comunicazione online per sostituzioni; richiesta visite fiscali; gestione richieste permessi orari; permessi studio; comunicazione impegni docenti altre scuole; Gestione corsi sicurezza e formazione; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; ricostruzioni carriera; pensionamenti;

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://carducci-ts-sito.registroelettronico.com/login/?next=/select-student/>

Pagelle on line <https://carducci-ts-sito.registroelettronico.com/login/?next=/select-student/>

Monitoraggio assenze con messagistica <https://carducci-ts-sito.registroelettronico.com/login/?next=/select-student/>

Modulistica da sito scolastico <http://www.carducci-dante.gov.it>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ CONVENZIONE CON IL CONSERVATORIO TARTINI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Convenzione, elemento obbligatorio al momento dell'apertura dell'indirizzo musicale, è stata rinnovata con sempre più crescenti ambiti di cooperazione didattica in un'ottica di curriculum verticale.

In particolare:

a) Il Conservatorio e l'Istituto si prefiggono di realizzare, nei limiti delle risorse attribuite a ciascuna istituzione, percorsi integrati di istruzione e di formazione musicale, ai fini del conseguimento del diploma di istruzione secondaria superiore e del proseguimento negli studi di livello superiore (cfr.: art 2, comma 8, lettera g, Legge 508/1999).

In caso di esaurimento delle graduatorie dei docenti del comparto scuola aventi titolo all'insegnamento, il Conservatorio e l'Istituto collaborano nell'individuazione dei docenti di discipline musicali, fermo restando che ai docenti così individuati compete il trattamento e i doveri dei docenti dell'amministrazione scolastica, anche se appartenenti al comparto dell'Alta formazione.

b) Il Conservatorio e l'Istituto si propongono di favorire lo studio strumentale, dalla scuola primaria all'alta formazione, secondo i programmi di curriculum verticale elaborati dalla rete dei Licei Musicali italiani e condivisi con gli Istituti



Comprensivi della provincia di Trieste.

c) Il Conservatorio e l'Istituto si propongono di attivare, in forma coordinata nell'ambito della programmazione delle proprie attività, laboratori musicali per la realizzazione di specifici progetti educativi volti a favorire la diffusione della cultura musicale e la valorizzazione dei talenti (cfr.: art.24 D. Lvo 226/2005).

In tale ottica, il Conservatorio si impegna ad attivare corsi di allineamento didattico e di potenziamento per gli studenti che, avendone le capacità, aspirano al perfezionamento delle competenze musicali, in prospettiva della prosecuzione nell'alta formazione.

d) Il Conservatorio e l'Istituto intendono collaborare per la realizzazione sul territorio di corsi di aggiornamento sulla metodologia e prassi della didattica musicale nei diversi gradi di scuole della provincia, di eventi musicali e di iniziative di divulgazione e approfondimento di specifiche tematiche musicali nonché di seminari tematici, destinati prioritariamente ad allievi e docenti dell'Istituto.

e) Il Conservatorio e l'Istituto si prefiggono di assicurare, d'intesa fra loro, una continuità di percorsi formativi agli studenti provenienti dalle scuole medie ad indirizzo musicale, ove necessario e possibile anche mediante l'organizzazione, nei limiti delle disponibilità di bilancio, di attività ed insegnamenti facoltativi coerenti con il profilo educativo, culturale e professionale dello studente previsto per il percorso liceale musicale.

f) Il Conservatorio s'impegna, tra l'altro, a dare ad allievi e docenti dell'Istituto accesso privilegiato in qualità di uditori alle masterclass, alle lezioni aperte e ad altre opportunità di formazione, nonché a fornire consulenza scientifica, sostegno progettuale, supporto istituzionale e, ove possibile, logistico e strumentale all'attività musicale svolta dall'istituto.

In particolare può mettere a disposizione dell'Istituto, in prima applicazione, le competenze professionali del proprio personale docente per la valutazione in ingresso degli allievi candidati all'iscrizione al Liceo musicale. Mediante la partecipazione al Comitato Tecnico scientifico, si impegna altresì a monitorare, al termine di ogni anno scolastico, di concerto con gli insegnanti del Liceo, i progressi compiuti dagli allievi nell'apprendimento delle discipline musicali, secondo gli obbiettivi specifici contenuti nelle indicazioni nazionali. Agli studenti interessati a partecipare, al termine del ciclo quinquennale, all'ammissione all'alta formazione artistica musicale, è inoltre assicurata, a richiesta, una verifica del conseguimento dei livelli di competenza previsti nel Conservatorio al termine di ciascuno dei corrispondenti periodi pre-



accademici.

g) Le istituzioni si impegnano a mettere a disposizione, previ specifici accordi e nel limite delle reciproche disponibilità, le proprie strutture, attrezzature e strumenti, in particolare: l'uso del laboratorio di tecnologie musicali, l'aula magna o altra sala adeguata; ad accogliere eventuali tirocinanti dei corsi di didattica avviati dal Conservatorio; a inserire nello specifico Comitato Tecnico Scientifico uno o più esperti di area musicale da individuarsi d'intesa con il Conservatorio.

h) Le istituzioni si impegnano reciprocamente a favorire lo scambio dei propri studenti in attività artistiche e didattiche, in modo particolare si propongono di ospitare durante l'attività didattica tirocinanti di accompagnamento pianistico e di musica e nuove tecnologie dai corsi di diploma specialistico anche al fine del riconoscimento di crediti di studio.

i) Tutte le materie previste dall'ordinamento liceale si svolgono al liceo, compresa esecuzione e interpretazione, sia strumento principale che secondario. Di norma per lo strumento secondario previsto al liceo viene indicato uno strumento eventualmente già seguito presso il Conservatorio.

j) E' possibile e favorita per gli studenti la libera iscrizione al conservatorio. Agli studenti interessati al rilascio di una certificazione di livello da parte del Conservatorio è assicurato l'esonero della tassa di iscrizione all'esame, purché presentato dal Liceo che garantisce la serietà e l'impegno del candidato.

k) E' promossa la continuità e la coerenza didattico - formativa per gli alunni che studiano lo stesso strumento sia presso il Conservatorio che presso il liceo, mediante raccordi tra docenti delle due istituzioni, attraverso un incontro programmatico ad inizio anno accademico per la definizione di un congiunto curriculum strumentale, funzionale all'accesso ai Corsi di Alta Formazione Musicale.

l) Lo svolgimento delle materie teoriche presso il Liceo (Teoria, Analisi e Composizione; Storia della Musica; Laboratorio Musica d'Insieme: Coro; Laboratorio di tecnologie musicali) è riconosciuto dal conservatorio, che ne acquisisce le valutazioni a credito per le corrispondenti materie previste nei corsi preaccademici (Teoria ritmica e percezione musicale, Teoria dell'armonia e analisi; Storia della Musica; Informatica e tecnologie musicali; Esercitazioni corali).

**❖ RETE RISULTATI A DISTANZA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Dati a disposizione in entrata e in uscita
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L' accordo ha ad oggetto la collaborazione fra le istituzioni scolastiche aderenti per il puntuale scambio dei dati in loro possesso, come qui di seguito precisato:

a) dati relativi agli alunni licenziati dopo il superamento dell'Esame di Stato del I Ciclo, corredati dal Consiglio orientativo individuale e dal voto finale conseguito;

b) dati relativi agli alunni iscritti al primo anno di corso del II ciclo corredati dall'esito conseguito al termine dell'anno scolastico, compreso l'eventuale trasferimento, con l'indicazione individuale dell'Istituto Comprensivo presso il quale era stato superato l'Esame di Stato del I Ciclo.

c) dati relativi agli alunni iscritti al secondo anno di corso del II ciclo corredati dall'esito conseguito al termine dell'anno scolastico, compreso l'eventuale trasferimento,

Al fine di monitorare i risultati a distanza post Esame di stato II ciclo la raccolta di dati ha luogo attraverso gli strumenti messi a punto dalla Rete, che possono prevedere anche accordi di collaborazione con soggetti esterni e altre forme di razionalizzazione della ricerca.

**❖ RETE REGIONALE LICEO ECONOMICO SOCIALE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

La scuola è capofila della rete regionale e partecipa, come tale, alla Rete Nazionale LES.

L' accordo ha lo scopo di soddisfare il comune interesse alla progettazione di percorsi didattici finalizzati alla concretizzazione del profilo in uscita determinato dal DPR N° 89 del 15 Marzo 2010, alla formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze professionali, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla costruzione di intese interistituzionali.

Obiettivo dell' accordo è la definizione di Linee guida per la strutturazione, l'identità, la gestione e lo sviluppo del Liceo Economico Sociale. I temi che saranno quindi affrontati dalla rete si tradurranno in materiali, modelli, procedure, e unità didattiche, e comunque la più ampia documentazione dell'esperienza sarà messa a disposizione di tutti i membri della rete. La collaborazione tra i partner della rete, la riflessione comune, lo scambio di esperienze saranno il valore aggiunto della rete. Per questo la rete si strutturerà in maniera policentrica in modo da valorizzare le eccellenze di cui ciascuna Istituzione Scolastica Autonoma è portatrice nel sostenere le innovazioni necessarie nella didattica, nei modelli organizzativi e nella comunicazione esterna.

❖ RETE: A.STER.ICS

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche • Attività amministrative • Impresa simulata
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete (Agire Sostenibile per il benessere del Territorio con le Imprese Cooperative Scolastiche) ha come obiettivo di sviluppare in un percorso di Alternanza Scuola Lavoro, la formazione laboratoriale e imprenditoriale attraverso workshop, visite in azienda, simulazione di impresa cooperativa, redazione di project work.

❖ RETE: UN GIORNO AL NIDO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche • Attività amministrative • AS-L
---------------------------------	--

**❖ RETE: UN GIORNO AL NIDO**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di formazione accreditati• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete ha come obiettivo di orientare gli studenti verso la professione di educatore per l'infanzia e illustrare i possibili sbocchi nelle diverse tipologie di servizi nell'ambito del settore della cooperazione sociale in un percorso di Alternanza Scuola Lavoro, grazie alla partecipazione attiva alla vita di un asilo nido.

❖ RETE: JOB FOR YOUNG

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

❖ **RETE: JOB FOR YOUNG**

	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete ha come obiettivo indirizzare i giovani nelle future scelte universitarie e professionali, permettendo loro di entrare in contatto diretto con le imprese del territorio e di conoscere il tema dell'industria 4.0 nella regione FVG.

❖ **CONVENZIONE: AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA TS**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione propone due percorsi per l'accessibilità culturale, uno sulla comunicazione pubblica inclusiva, l'altro sulla scrittura di libri con la comunicazione aumentativa alternativa.

**❖ CONVENZIONE: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE - DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione individua come obiettivo quello di offrire agli studenti e alle studentesse un'idea delle competenze e delle professionalità coinvolte nella realizzazione di un evento di divulgazione scientifica.

❖ CONVENZIONE: EUROPEAN SPIRIT YOUTH ORCHESTRA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione (European Spirit Youth Orchestra) sostiene lo sviluppo della musicalità come elemento fondamentale di promozione dell'integrazione delle diverse componenti della personalità. Attraverso la pratica della musica di insieme, in una esperienza di orchestra offerta dalla ESYO, gli studenti possono mettere



direttamente in campo le conoscenze e le tecniche acquisite.

❖ **CONVENZIONE: TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione ha l'obiettivo di implementare le competenze artistiche, con particolare riguardo alla musica e al teatro, attraverso percorsi di conoscenza dei linguaggi espressivi, promuovendo la fruizione degli spettacoli e organizzando attività integrative rivolte direttamente allo studente.

❖ **CONVENZIONE: TEATRO STABILE DEL F.V.G. POLITEAMA ROSSETTI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:



La convenzione ha l'obiettivo di implementare le competenze artistiche, con particolare riguardo alla musica e al teatro, attraverso percorsi di conoscenza dei linguaggi espressivi, promuovendo la fruizione degli spettacoli e organizzando attività integrative rivolte direttamente allo studente.

❖ **CONVENZIONE: SOCIETÀ ARCHEOLOGICA FRIULANA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione individua attività in un percorso di Alternanza Scuola Lavoro da svolgersi nelle aree archeologiche, che mirano alla valorizzazione e alla tutela dei beni culturali del nostro Paese.

❖ **CONVENZIONE: UNICREDIT**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

**Approfondimento:**

La convenzione individua attività in un percorso di Alternanza Scuola Lavoro che mirano alla formazione di un cittadino consapevole dell'insieme delle variabili economiche, sociali e culturali di un territorio.

❖ **CONVENZIONE: START2IMPACT**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione individua in un percorso di Alternanza Scuola Lavoro rivolto agli studenti momenti personalizzati di orientamento e formazione su piattaforma.

❖ **CONVENZIONE: I.C. MARCO POLO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

**Approfondimento:**

La convenzione propone in un percorso di Alternanza Scuola Lavoro attività di supporto di doposcuola e facilitazione linguistica e interculturale presso le scuole dell'Istituto comprensivo Marco Polo.

❖ **CONVENZIONE: CENTRO CULTURALE VERITAS**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione ha come finalità quella di offrire la possibilità di partecipare in prima persona all'organizzazione di eventi culturali, promuovendo la pratica giornalistica e la documentazione di eventi in un percorso di Alternanza Scuola che affronta la complessità del mondo e le connessioni tra culture diverse.

❖ **CONVENZIONE: LINEA AZZURRA NATI PER LEGGERE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • AS-L
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di



❖ CONVENZIONE: LINEA AZZURRA NATI PER LEGGERE

	volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Soggetto promotore

Approfondimento:

La convenzione ha come obiettivo l'affiancamento ai volontari di un progetto nazionale che prevede un'attività di lettura rivolta ai bambini fino all'età di sei anni nei contesti di vita.

❖ RETE SISTEMA BIBLIOTECARIO GIULIANO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



Approfondimento:

La Rete che conta 26 soggetti aderenti, intende realizzare servizi coordinati per la promozione della lettura, della cultura e della conoscenza con particolare attenzione al patrimonio linguistico italiano, sloveno e tedesco, nonché della cultura europea attraverso l'integrazione dei sistemi informativi esistenti per la valorizzazione e fruizione del patrimonio librario e documentale.

❖ RETE DPO: ADEGUAMENTI GDPR REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete, costituita da 30 istituzioni scolastiche della regione, ha come obiettivo la gestione degli adempimenti previsti dal GDPR – Regolamento Europeo 2016/679 e nel dettaglio:

- Servizio di DPO – Data Protection Officer – ai sensi degli artt. 37,38 e 39 del GDPR
- Gestione degli adempimenti previsti da GDPR – Regolamento Europeo
- Sessione di formazione specialistica sul nuovo Regolamento Europeo
- Gestione adempimenti relativi a misure minime di sicurezza obbligatorie per tutte le PA, ai sensi della Circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017.



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ GESTIONE DELLE CLASSI ETEROGENEE

La proposta formativa si configura come occasione di riflessione sulla gestione della classe a partire da situazioni problematiche. Vuole focalizzare l'attenzione sulla relazione educativa che crea un clima di classe positivo e sul risvolto inclusivo delle metodologie didattiche che rendono gli studenti consapevoli del proprio percorso di apprendimento, per il successo scolastico di ognuno. Obiettivi generali

1. Rispondere in modo sistemico al bisogno del successo formativo e della reale inclusione di ogni studente.
2. Sostenere la formazione dei docenti per l'acquisizione di metodologie didattiche inclusive, per prevenire la dispersione scolastica e valorizzare le competenze anche dei ragazzi con disabilità.
3. Condividere buone pratiche inclusive, con il conseguente miglioramento del clima di classe/scuola/famiglia.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti prioritariamente classi biennio
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER LA SCUOLA

Fornire le competenze di base per l'utilizzo di strumenti informatici orientati alla didattica e all'organizzazione scolastica. Conoscere/Saper utilizzare i principali strumenti di condivisione di risorse digitali (cloud). Conoscere/Saper utilizzare i principali strumenti per la realizzazione di moduli online Conoscere/Saper utilizzare i principali strumenti di comunicazione



sincrona/asincrona

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ PROGETTAZIONE IN MODALITÀ CLIL

- Fornire un supporto linguistico e metodologico ai futuri docenti CLIL. - Sviluppare competenze relazionali e di dinamiche utili all'abilità di lavorare in gruppo Peer-to-Peer, Group Work e Cooperative Learning. - Sviluppare la capacità di interazione comunicativa a livello B1-B2 per la gestione dell'attività in modalità CLIL

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ DIDATTICA PER COMPETENZE E VALUTAZIONE

L'UF "Didattica per competenze e valutazione" - progettata in continuità con le attività formative svolte nei precedenti anni scolastici, affronta l'argomento della valutazione nella prospettiva delle competenze disciplinari e trasversali, attraverso i seguenti temi: • Prove autentiche, compiti di realtà, verifiche sulle competenze disciplinari: principi teorici, riferimenti utili ed esempi concreti. • Rubriche e griglie di valutazione per le prove sulle competenze. •



Analisi dei lavori, confronto e discussione, proposte operative.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **TED-ED: UN METODO PER INCREMENTARE LE COMPETENZE ARGOMENTATIVE DEGLI STUDENTI**

Migliorare la capacità di parlare in pubblico, di sapersi esprimere con chiarezza ed efficacia in lingua italiana, in lingua inglese, o in altre lingue, sia nell'ambito delle attività scolastiche, sia nell'ambito di future occasioni professionali. - Contribuire alla diffusione della conoscenza in ogni ambito, attraverso gli strumenti della discussione e della conferenza. - Fornire un supporto all'educazione digitale e alla diffusione dell'alfabetizzazione digitale. -Sviluppare un'attitudine all'autoformazione didattica e metodologica. -Sviluppare la cooperazione fra docenti e diffondere pratiche didattiche attuali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento



Le attività di formazione in servizio, obbligatoria, permanente e strutturale, ai sensi dell'art.1 comma 124 della L.107 dei docenti di ruolo, sono definite in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento sulla base delle priorità nazionali e nelle misure indicate dal Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

Gli ambiti di interesse prioritari dell'Istituto, tenuto conto delle priorità nazionali indicate nella presentazione del Piano Nazionale della Formazione adottato ogni tre anni con Decreto del MIUR, dei risultati emersi dal Rapporto di autovalutazione (RAV), degli esiti formativi registrati dagli studenti, sono riportati e declinati nelle tabelle di seguito riportate.

Lo schema del piano per la formazione del personale scolastico per il triennio prevede percorsi, anche su temi differenziati e trasversali, con la possibilità di una partecipazione di singoli docenti, o di dipartimenti disciplinari, o di gruppi di lavoro operanti con accordi di rete sul territorio.

La scuola organizza unità formative, formulate in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF, con priorità e di obiettivi di processo del rapporto di autovalutazione (RAV) e del PDM e con le priorità dei piani nazionali.

Le unità prevedono un impegno formativo di 25 ore con formazione in presenza (almeno 8 ore) e a distanza, privilegiando nelle attività la sperimentazione didattica documentata e ricerca/azione: è prevista la produzione di documentazione e



forme di restituzione/rendicontazione anche attraverso la ricaduta nel lavoro a scuola.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ NUOVI ASPETTI CONTABILITÀ

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ITALIA SCUOLA INPS

❖ LA SEGRETERIA DIGITALE

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Mastercom

❖ LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Approfondimento

Al fine di migliorare le competenze -professionali relative alla propria formazione, si individuano i tre ambiti prioritari: Formazione sulla cultura della sicurezza (Formazione di base e specifica sulla sicurezza di cui all'Accordo Stato-Regioni D.Lgs. 81/08); Formazione sull'uso delle tecnologie (Segreteria digitale e dematerializzazione e training su prodotti informatici in uso negli Uffici); Aggiornamento sulle competenze dei profili lavorativi (Procedimenti amministrativi)

