



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 8** Modello organizzativo
- 18** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 23** Reti e Convenzioni attivate
- 32** Piano di formazione del personale docente
- 43** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

STAFF DIREZIONALE

Il Dirigente Scolastico, sulla base della normativa vigente, si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di:

1) due docenti da lui individuati (Primo collaboratore del Dirigente scolastico o Vicario e Secondo collaboratore del Dirigente) 2) due docenti con funzione delegate dal Dirigente Scolastico (SOD) La scelta è effettuata secondo criteri di efficienza ed efficacia nel servizio scolastico, ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico correlata alla responsabilità degli esiti dell'incarico stesso. I collaboratori esercitano i seguenti compiti: □ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie; □ gestione ingressi, uscite, assenze e giustificazione degli alunni; □ gestione sostituzioni assenze brevi docenti; □ controllo e vigilanza alunni; □ rapporti con le famiglie; □ gestione mensile e annuale permessi brevi e banca ore; □ verbali collegidocenti; □ rapporti con la Segreteria; redazione convocazioni Collegi Docenti e articolazioni; □ redazione calendari Consigli di classe e scrutini; redazione esami integrativi di idoneità, accoglienza nuovi docenti e formazione docenti; organizzazione prove di verifica debiti formativi; predisposizione documentazionee modulistica; revisione regolamenti; area sostegno agli studenti: predisposizione gruppi, calendari corsi di recupero e sportello; □ organizzazione calendario prove di verifica debiti formativi di fine agosto, organizzazione corsi PAI e calendario scrutini.

FUNZIONI STRUMENTALI (nominati dal Collegio docenti)

Ambito 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Si occupa: del coordinamento delle attività del PTOF; □ del coordinamento della redazione del documento; □ della valutazione dell'efficacia del PTOF in itinere e a conclusione dell'anno scolastico; □ della diffusione dei risultati; □ della promozione dei progetti.

Ambito 2: Orientamento

Si occupa del coordinamento e della gestione delle attività di: orientamento in ingresso, in uscita e della continuità con le Scuole Medie; □ □ prevenzione della dispersione scolastica;

Ambito 3: PCTO. Si occupa dell'organizzazione e gestione dei Percorsi e Competenze trasversali e per l'orientamento.

Ambito 4: BES. Organizzazione degli interventi sugli alunni con bisogni educativi speciali



UFFICIO TECNICO

Il responsabile dell'Ufficio tecnico è l'ing. Andrea Carassai. Principali funzioni e compiti dell'Ufficio Tecnico. L'UFFICIO TECNICO riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto e di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A. Esso assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica. L'ufficio prende in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il **D.S.G.A.** per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Viene riportata anche l'organizzazione relativa all sicurezza dei plessi scolastici.

FIGURE DI SISTEMA ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (Capodipartimenti)	AREA DISCIPLINARE I Capo-dipartimento di indirizzo (n.5) coordinano le attività dello specifico indirizzo, favoriscono un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, realizzano interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e presidiano la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo all'interno di ogni indirizzo attraverso una progettualità condivisa. I Capodipartimenti di Area Disciplinare (n.10) svolgono una funzione strategica per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base, per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.	
	Ciascun Laboratorio ha un Responsabile cui	



Responsabile di laboratorio	competono funzioni di: □ conservazione delle attrezzature, strumenti e materiali dellaboratorio; □ gestione del laboratorio dal punto di vista didattico e funzionale; □ individuazione delle necessità in merito al materiale di consumo.	15
Animatore digitale	Si occupa di seguire le attività del PNSD.	1
Team digitale	Collaborazione con l'animatore digitale per la realizzazione di soluzioni tecnologiche innovative per l'organizzazione e la didattica	5
Coordinatore dell'educazione civica	L'azione del Coordinatore è importante in quanto sarà sua cura assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle nozioni e dei valori	33(uno per ciascun consiglio di classe)

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Responsabili di	• controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.L. 44/2001); • curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; • indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità; • controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra segnalando guasti, anomalie e rotture (segnalando le
-----------------	--



laboratorio	anomalie al SPP); • controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.
-------------	---

COORDINAMENTI DIDATTICI - REFERENTE INVALSI

Referente INVALSI	• Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; • Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; • Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri con le famiglie (anche online) per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; • Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; • Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; • Organizzare, in collaborazione con il dirigente scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti;
	Il coordinatore si occupa della stesura del piano didattico della classe, controlla e redige tutti gli atti burocratici del consiglio di classe che presiede, fa opera di



Coordinatori dei consigli di classe	monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni, comunica con le famiglie tutte le situazioni particolari, mantiene contatti frequenti con tutti i docenti della classe. Informa il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, ma filtra, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il Ds. Presiede gli scrutini intermedi e quelli finali, nel caso il dirigente scolastico sia impegnato.
-------------------------------------	---

REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA

Referente per l'orientamento in uscita	Coordinatore per le attività di orientamento in uscita (in particolare rivolto agli studenti del 5° anno)
--	---



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Compiti assegnati (prof.ssa Silvia Pianelli) □ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie; □ gestione ingressi, uscite, assenze e giustificazione degli alunni; □ gestione sostituzioni assenze brevi docenti; □ controllo e vigilanza alunni; □ rapporti con le famiglie; □ gestione mensile e annuale permessi brevi e banca ore; □ verbali collegi docenti; □ rapporti con la Segreteria; redazione convocazioni Collegi Docenti e articolazioni; □ redazione calendari Consigli di classe e scrutini; □ redazione esami integrativi di idoneità, accoglienza nuovi docenti e formazione docenti; organizzazione prove di verifica debiti formativi; predisposizione documentazione e modulistica; revisione regolamenti; area sostegno agli studenti: predisposizione gruppi, calendari corsi di recupero e sportello; □ organizzazione calendario prove di verifica debiti formativi di fine agosto, organizzazione corsi PAI e calendario scrutini.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Secondo collaboratore (prof.ssa Angela De Cata), prof.ssa Maria Grazia Piloni, prof. Mario de Martinis Compiti assegnati: □ sostituzione del	3



Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie; □ gestione ingressi, uscite, assenze e giustificazione degli alunni; □ gestione sostituzioni assenze brevi docenti; □ controllo e vigilanza alunni; □ rapporti con le famiglie; □ gestione mensile e annuale permessi brevi e banca ore; □ verbali collegi docenti; □ rapporti con la Segreteria; redazione convocazioni Collegi Docenti e articolazioni; □ redazione calendari Consigli di classe e scrutini; redazione esami integrativi di idoneità, accoglienza nuovi docenti e formazione docenti; organizzazione prove di verifica debiti formativi; predisposizione documentazione e modulistica; revisione regolamenti; area sostegno agli studenti: predisposizione gruppi, calendari corsi di recupero e sportello; □ organizzazione calendario prove di verifica debiti formativi di fine agosto, organizzazione corsi PAI e calendario scrutini.

Funzione strumentale

Funzione strumentale BES: coordina le attività relative all'inclusione scolastica degli alunni BES, in collaborazione con il Gruppo di lavoro costituito dal Dipartimento dei docenti di sostegno, con il GLI e con la commissione BES
Funzione strumentale PTOF: coordina le attività relative alla progettazione e realizzazione delle attività presenti nell'offerta formativa della scuola, in collaborazione con la Commissione "PTOF"
Funzione strumentale Orientamento in ingresso: coordina le attività di orientamento in ingresso, in collaborazione con la Commissione "Orientamento in ingresso"
Funzione strumentale PCTO: coordina la progettazione, la realizzazione e la rendicontazione e valutazione

4



	delle attività PCTO degli alunni del Triennio di indirizzo	
Capodipartimento	Il responsabile di dipartimento (disciplinare e di area) svolgono le seguenti attività: – collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento – valorizza la progettualità dei docenti del dipartimento – porta avanti istanze innovative – si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell’andamento delle attività presso il dirigente – prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all’interno dell’istituto – presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente	15
Responsabile di laboratorio	Le funzioni del responsabile del laboratorio sono le seguenti: - controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l’elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001); - curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre; - indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità; - formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità	15



individuare; - controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia - essere preposto della sicurezza per le attività che vengono svolte all'interno del laboratorio di competenza

Compiti assegnati all'animatore digitale.

Animatore digitale

a) Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; b) Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare 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"; c) Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di

1



	assistenza tecnica condotta da altre figure"	
Team digitale	Compiti assegnati (prof.ssa Angela De Cata, prof. Alessio Toccaceli, proff. Alberto Augello, prof.ssa Alessandra Lucchi, prof.ssa Roberta Canditelli). FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, anche a favore di tutti gli alunni BES PROEGTUALITA' INNOVATIVA: e-twinning, Erasmus	5
Coordinatore dell'educazione civica	Coordina, a livello di istituzione scolastica, le attività di programmazione didattica di educazione civica dei singoli consigli di classe	1
Coordinatori di classe	Di seguito le principali funzioni che deve svolgere il coordinatore di classe: - presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente e firmare, in qualità di Presidente, unitamente al dirigente scolastico - Predisporre	33



la programmazione del consiglio di classe, in collaborazione con il consiglio stesso - Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalando eventuali irregolarità alle famiglie. In caso di numerose e ripetute assenze, soprattutto per studenti minori di 16 anni, la segnalazione va inoltrata alla Presidenza per la successiva comunicazione alle Autorità. - Coordinare il lavoro dell'équipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il PTOF, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso corrispondenza scritta. - Curare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con consiglio di classe, il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori. - Compilare, sentito il Consiglio di classe, la certificazione delle competenze (classi seconde) - Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso. - Pianificare, in collaborazione con il Consiglio di Classe e la commissione PCTO, l'organizzazione specifica dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione (in collaborazione con i referenti delle visite di istruzione) e di altre attività didattiche. - Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe.

Referente registro elettronico

Cura l'aggiornamento e la formazione sul RE essendo punto di riferimento per docenti e

1



	famiglie	
Referente visite di istruzione	Il gruppo di referenti delle visite di istruzione effettua le seguenti mansioni: 1. raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... 2. predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite 3. raccogliere i verbali dei consigli di classe nel merito delle proposte effettuate 4. elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai consigli, al fine di valutare una condivisione fra più classi delle proposte effettuate 5. organizzare le iniziative, in collaborazione con l'ufficio tecnico: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. 6. curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate 7. gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate 8. calendarizzare le diverse uscite.	2
Responsabile dell'ufficio tecnico	Il responsabile dell'ufficio tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo	1



rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività dell'azienda e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da



mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Direttore dell'azienda agraria

I compiti del Direttore dell'Azienda agraria sono: Adozione delle scelte relative alle colture da praticare; Direzione tecnica delle varie fasi dei cicli produttivi, dalla preparazione dei terreni fino alla raccolta; Determinazione, in accordo con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei servizi generali e amm.vi, del prezzo di vendita dei prodotti; Organizzazione e supervisione del servizio vendita; Coordinamento organizzativo degli assistenti tecnici e collaboratori scolastici assegnati all'azienda agraria; Rapporto con gli Enti aventi competenza istituzionale nel settore agricolo, per i vari adempimenti di legge cui la scuola deve provvedere.

1

Mobility manager

In conformità alle "Linee guida per l'istituzione in tutti gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nell'ambito della loro autonomia amministrativa e organizzativa, della figura del mobility manager scolastico" ai sensi dell'art. 5, comma 6, della legge 28 dicembre 2015, n. 221 come sostituito dal comma 12 bis dell'art.8 del decreto-legge 16 giugno 2022 n. 68, convertito dalla legge 5 agosto 2022 n. 108 l'IIS Vanvitelli Stracca Angelini ha definito la figura del mobility manager. Il mobility manager si occuperà di promuovere la mobilità sostenibile nelle scuole, collaborando con il manager d'area per fornire all'amministrazione locale soluzioni di mobilità urbana più congeniali alle esigenze scolastiche anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità.

1



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A012 - EX DISCIPLINE
LETTERARIE NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO

Supporto all'organizzazione scolastica - staff
dirigenziale
Impiegato in attività di:

- Organizzazione

1

A027 - MATEMATICA E
FISICA

Attività di potenziamento nei confronti degli
alunni BES
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1

A051 - SCIENZE,
TECNOLOGIE E TECNICHE
AGRARIE

Attività di potenziamento nei confronti degli
alunni BES
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1

B012 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
CHIMICHE E
MICROBIOLOGICHE

Supporto al servizio biblioteca
Impiegato in attività di:

- Organizzazione

1



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. 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 materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto



dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · 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 (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). 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.I. 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 (art. 32); · 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 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti



inerenti la fornitura di servizi periodici.

Ufficio protocollo

L'ufficio protocollo ha il compito di registrare tutti i documenti in arrivo al Comune, che possono pervenire per posta, via fax, per e-mail oppure possono essere consegnati di persona.

Ufficio acquisti

L'Area Amministrazione ed acquisti si deve occupare dei seguenti adempimenti: · Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. · Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. · Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. · Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. · Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. · Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. · Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. · Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. · Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. · Inquadramenti economici contrattuali. · Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. · Procedimenti disciplinari. · Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). · Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. · Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. · Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. · Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. · Tenuta dei fascicoli personali. · Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

Ufficio per la didattica

L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti



compiti: Iscrizione studenti. Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. Rilascio pagelle. Rilascio certificati e attestazioni varie. Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. Rilevazione delle assenze degli studenti. Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.

Ufficio del personale

L'ufficio personale si deve occupare dei seguenti adempimenti: Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



amministrativa

Registro online

https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=93084450423

Pagelle on line

https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=93084450423

News letter www.istvas.edu.it

Modulistica da sito scolastico <https://istvas.edu.it/modulistica-studenti-e-famiglie/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RE.NI.SA. (Rete degli Istituti tecnico-professionali agrari italiani)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo di Rete coniuga la finalità di rappresentare le esigenze dell'[Istruzione Agraria presso gli Enti Pubblici](#), privati ed organismi legati all'agricoltura con quelle di potenziamento degli scambi delle esperienze didattiche e professionali, tra le scuole e tra gli studenti.

La Rete persegue le finalità di tale accordo attraverso lo strumento di questa piattaforma digitale per favorire una sempre maggiore aggregazione dell'Istruzione Agraria, con lo scopo di reperire le adesioni di altri Istituti Agrari che ad oggi non fanno ancora parte della Rete.

[Il portale consente](#) il sostegno per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi, con la finalità di supportare, promuovere e realizzare le attività di istruzione e di formazione sia dei singoli Istituti che delle iniziative di carattere nazionale dell'intera Rete.

Le scuole diventeranno centri di innovazione consentendo la valorizzazione dei loro progetti non solo in ambito scolastico, ma



anche nell'ambito del tessuto imprenditoriale territoriale per consolidare e realizzare la connessione tra gli obiettivi educativi della scuola, i bisogni del territorio e le necessità professionali espresse dal mondo produttivo.

Le [Scuole](#) iscritte alla Rete possono scaricare la [guida](#) per avere informazioni sulle modalità di accesso alla loro area riservata.

Denominazione della rete: Rete Ambito 1 (Ancona - Osimo - Loreto - Senigallia) - L'IIS Vanvitelli Stracca Angelini è capofila d'ambito

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

Approfondimento:

La rete di ambito **svolge una funzione rappresentativa e di raccordo delle finalità comuni a tutte le scuole dell'ambito**, assume le decisioni comuni che costituiscono la cornice entro cui si attuano le azioni sia della Rete di ambito nel suo complesso, sia delle altre Reti di scopo.

L'IIS Vanvitelli Stracca Angelini di Ancona è capofila della rete di Ambito 1 USR Marche



Denominazione della rete: Rete medico competente

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Rete per la condivisione del medico competente fra istituzioni del territorio

Denominazione della rete: Rete Istituti agrari delle Marche

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Rete degli istituti agrari del territorio

Denominazione della rete: Rete Istituti Orientamento

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

Nell'ambito di un finanziamento "PNRR STEM" è stata costituita una rete di 3 istituti (Capofila IIS Vanvitelli Stracca Angelini, IC Grazie Tavernelle, IC Ferraris) dei comuni di Ancona e Falconara per l'effettuazione di azioni di orientamento scolastico nei confronti degli alunni di classe seconda e terza scuola sec.1° grado.

Denominazione della rete: Protocollo di intesa IIS VANVITELLI STRACCA ANGELINI - ASSAM

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
---------------------------------	--

Risorse condivise	• Risorse professionali
-------------------	---

Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati
--------------------	--

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	PARTNER DI PROTOCOLLO DI INTESA
---	---------------------------------

Approfondimento:

Art. 1 – Obiettivi comuni e natura del rapporto

L'ASSAM e l'ISTVAS si impegnano a collaborare nell'ambito della formazione professionale in particolare nei settori agroalimentare e ambientale, al fine di migliorare le competenze degli operatori che operano in tale ambito.



Art. 2- Ruolo dell'ASSAM

L'Agenzia potrà predisporre, in collaborazione con l'ISTVAS, progetti formativi inerenti il comparto agroalimentare e in particolare la certificazione dei prodotti, la difesa fitosanitaria, la tecnica agronomica, la filiera ulivo-vite, le analisi chimiche e sensoriali su diverse matrici e prodotti.

Art. 3 – Ruolo dell'ISTVAS

L'ISTVAS potrà predisporre, in collaborazione con l'ASSAM, azioni e progetti formativi inerenti il comparto ambientale e agroalimentare ed in particolare nei settori relativi al monitoraggio ambientale connesso all'attività agricola e alle produzioni agroalimentari, alla loro certificazione, all'analisi chimiche e sensoriali su diverse matrici e prodotti ivi comprese anche le visite aziendali degli studenti.

Art.4 – Modalità di collaborazione

Nei progetti formativi in cui sarà attivata la collaborazione verranno individuati, di comune accordo, gli obiettivi, le modalità di svolgimento, i tempi e le docenze necessarie. Le attività formative verranno seguite da un responsabile didattico-organizzativo e da un tutor.

L'ASSAM e l'ISTVAS metteranno a disposizione le proprie strutture, necessarie per l'espletamento delle azioni e dei corsi formativi, individuando di volta in volta quelle più rispondenti alle esigenze del progetto formativo.

Denominazione della rete: Convenzioni PCTO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni sportive



- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

PARTNER CONVENZIONE PCTO

Denominazione della rete: Progetto SIFORM2 Regione Marche_Rete Dorica per Orientamento Continuo

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Si tratta di una rete composta da 4 istituti di istruzione secondaria di secondo grado (Liceo Scientifico



Galilei, Istituto Professionale Podesti, Liceo Classico Rinaldini, IIS Vanvitelli Stracca Angelini) e istituti comprensivi del territorio rivolta all'Orientamento Continuo, nella quale la nostra scuola è partner. Vengono svolte attività rivolte agli istituti comprensivi, ma anche attività formative e di continuità con le scuole medie. Si ricorda che l'IIS Vanvitelli Stracca Angelini è già attiva in questo senso con gli Istituti Comprensivi "Grazie-Tavernelle" di Ancona e "Ferraris" di Falconara Marittima (PNRR STEM).

La rete è finanziata dalla Regione Marche.

Denominazione della rete: Rete BIO-TECH

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete approfondisce la tematica dell'“Impresa formativa simulata -IFS- progetto didattico e formativo negli istituti ad indirizzo biotecnologico”.

In un panorama educativo e lavorativo che cambia con rapidità ciò che viene richiesto agli studenti in uscita dagli istituti ad indirizzo tecnico è la padronanza di competenze trasversali, acquisibili con il percorso di alternanza scuola lavoro, come previsto dalla legge 107, ormai necessarie per affrontare



le sfide dei prossimi decenni.

La rete si predispone ad affrontare le sfide della didattica nel nuovo millennio (Intelligenza Artificiale nella didattica, Nuove tecnologie e collegamenti con la realtà degli ITS e delle Università)

Denominazione della rete: Rete Nazionale Istituti Sistema Moda

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione BES ed inclusione scolastica

L'inclusione scolastica implica la ridefinizione del concetto di formazione di tutti i docenti per riconoscere adeguatamente i bisogni delle nuove emergenze educative, speciali e non. Ciò richiede la puntuale riorganizzazione dei saperi, delle conoscenze e competenze che costituiscono il bagaglio professionale degli operatori scolastici, adottando una pluralità di approcci conoscitivi per rendere più funzionali gli interventi educativi. La scuola organizza interventi formativi a favore dei docenti e dell'intero personale per l'aggiornamento sulle tematiche didattiche relative all'inclusione scolastica

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Intero collegio docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PERSONALE SCOLASTICO E OBBLIGO DI VIGILANZA: COME PROTEGGERSI DA RESPONSABILITÀ E RIVALSE

PERSONALE SCOLASTICO E OBBLIGO DI VIGILANZA: COME PROTEGGERSI DA RESPONSABILITÀ E RIVALSE: webinar formativo ed informativo



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutto il personale

Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE PRIVACY

L'ATTIVITA' FORMATIVA E' SVOLTA DAL D.P.O. DI ISTITUTO DOTT. GIOIA E MIA AD AGGIORNARE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE SU TUTTE LE TEMATICHE INERENTI LA PRIVACY A SCUOLA

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutto il personale

Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SU TUTTE LE FIGURE SPECIFICHE PRESENTI NELL'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SULLA PROGRAMMAZIONE PER UDA

In applicazione del CCNI-Formazione del 19 novembre 2019, l'attività per la formazione del



personale docente della scuola, per l'Anno Scolastico 2023-2024, riguarderà la progettazione e la realizzazione all'interno delle classi di Unità Didattiche di Apprendimento, per implementare la Didattica per Competenze. In risposta alle necessità emergenti per la formazione e l'aggiornamento del personale docente della scuola italiana, si proporranno alcune attività di formazione facoltativa ai docenti affinché essi possano acquisire, sperimentare e verificare nel tempo metodologie innovative d'insegnamento, in linea con i bisogni di apprendimento degli studenti e con le direttive ministeriali.

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	• Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023) DM 65/2023

Corso di formazione CLIL per docenti

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Percorsi di formazione sulla transizione digitale - Bullismo e Cyberbullismo

Il bullismo e il cyberbullismo sono fenomeni diffusi tra adolescenti con effetti negativi sul benessere psicologico, con un aumento dei livelli di depressione, ansia e difficoltà scolastiche, accanto ad una bassa autostima e un forte senso di solitudine. Atti di prevaricazione da parte di giovani nei confronti dei loro pari, sia nel mondo reale che in quello virtuale, sono all'ordine del giorno; l'emergenza sociale esistente, quindi, necessita con impeto e forza di adulti consapevoli e capaci di saper leggere le interazioni adolescenziali, al fine di promuovere strategie comunicative alternative e saper intervenire in fase preventiva. Il corso mira a promuovere un pensiero critico rispetto al ruolo dell'adulto nei confronti di preadolescenti e giovani, per costruire una nuova modalità di incontro, sperimentando strategie preventive ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
Scuola e lavoro

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso Competenze digitali nella scuola: DigComp 2.2 e DigCompEdu

Corso Competenze digitali nella scuola: DigComp 2.2 e DigCompEdu In questo percorso ripercorreremo il tema delle competenze digitali nella scuola partendo dai due framework europei di riferimento: il DigComp 2.2, sulle competenze digitali dei cittadini, e il DigCompEdu, sulle competenze digitali di docenti e formatori. Mostriamo le aree di competenza indicate dai due framework, le varie sotto-competenze coinvolte e i livelli di padronanza previsti. Ci soffermeremo anche sul DigCompOrg come ulteriore modello relativo all'intera organizzazione educativa. Sarà dato ampio spazio a due preziosi strumenti per auto-valutare le competenze digitali, sia a livello di singolo docente (tramite lo strumento SELFIE for Teachers) che a livello di istituto (tramite lo strumento SELFIE). Il percorso è ricco di esempi, suggerimenti e spunti operativi anche in vista dell'implementazione di un curriculum verticale delle competenze digitali a livello di istituto. Modalità di erogazione: online in modalità sincrona.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA DIDATTICA: OPPORTUNITA' E PROBLEMATICHE

Percorso su I.A. – totale ore 20, il percorso dovrebbe fornire ai docenti anche quelli con minima esperienza in tecnologie avanzate, delle competenze necessarie per integrare l'I.A. nei loro strumenti di lavoro. Gli obiettivi del percorso sono quelli di migliorare le competenze digitali in classe e potenziare le capacità degli studenti per prepararli a sfruttare le opportunità dell'I.A. nel futuro.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: La transizione digitale e la



creazione di percorsi di orientamento per studenti con la conoscenza e l'uso di piattaforme digitali

L'orientamento formativo permette allo studente di approfondire sia la conoscenza delle proprie capacità, competenze e attitudini sia la conoscenza del mondo che c'è fuori e dopo la scuola, non esclusivamente in termini di proposte educative ma anche in ambito lavorativo, sociale ed organizzativo. Con gli argomenti presentati si vogliono offrire ai docenti e di riflesso ai loro studenti delle scuole superiori, alcuni strumenti di base e di supporto per un corretto orientamento formativo, che consentano di orientare gli alunni verso la transizione digitale: conoscere gli strumenti digitali indispensabili al pieno godimento della cittadinanza, combattere il digital divide, saper migliorare le proprie competenze digitali, analizzare in modo critico quali aspettative coltivare per il futuro; conoscere strumenti ed opportunità, far nascere curiosità ed interesse per iniziare nel modo migliore il cammino da cittadini. A disposizione in piattaforma documenti e materiali didattici creati ad hoc per facilitare la progettazione di attività didattiche, scommettendo sul protagonismo di studenti e studentesse.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Lo zaino digitale e metodologico del docente per la pratica quotidiana

Il corso on line in modalità sincrona vuole fornire un contributo allo sviluppo professionale dei docenti secondo il framework DigcompEDU. Si focalizza su ambienti digitali innovativi e app per creare ebook, audio, video, infografiche, e utilizza strumenti di realtà aumentata, gamification e organizzatori grafici. Promuove strategie didattiche attive per favorire la discussione e la produzione di artefatti, sia in lezioni disciplinari che interdisciplinari.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Sfruttare le competenze digitali per promuovere una didattica stimolante e inclusiva in particolare per alunni BES



Questo corso ha come obiettivo quello di proporre un percorso che accompagni i docenti, attraverso videolezioni ed esempi pratici, a costruire in classe un ambiente didattico inclusivo. Si affronteranno i temi dell'inclusione, dell'accessibilità e di ciò che è indispensabile per abbattere le barriere all'apprendimento al fine di garantire a tutte le studentesse e gli studenti di raggiungere i propri traguardi di apprendimento e promuovere l'inclusività. Nel fare ciò, l'uso sapiente di strumenti digitali può fare la differenza. Durante il corso imparerai a utilizzarne alcuni per: - organizzare un ambiente di apprendimento, fisico e virtuale, che sia realmente inclusivo; - lavorare sul testo e organizzare i contenuti per un favorire la comprensione; - utilizzare mappe per un apprendimento efficace per tutta la classe; - promuovere attività cooperative e di peer-education; - utilizzare il momento della valutazione e del feedback in ottica inclusiva. L'ultimo modulo sarà dedicato agli ausili e a come utilizzarli in classe per le diverse disabilità. Sarà un viaggio alla scoperta di una vasta tipologia di strumenti digitali e strategie didattiche da poter utilizzare concretamente in classe, con tanti esempi e spunti da mettere subito in pratica. Il corso si svolge in modalità blended e prevede lo svolgimento di un'attività laboratoriale dove potrai mettere alla prova quanto appreso e ricevere un feedback personalizzato dalla formatrice del corso.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Laboratori di formazione sul BIM

Il corso affronta le metodologie e gli strumenti per un approccio integrato verso la sostenibilità ambientale nella progettazione architettonica degli edifici, in termini di efficienza energetica e benessere termico e visivo. Con questo corso il docente imparerà a lavorare in modo più efficiente realizzando progetti migliori ed in minor tempo. Si tratta di un percorso completo per imparare a padroneggiare il BIM in modo autonomo in ogni aspetto. A fine corso il docente avrà arricchito il proprio bagaglio di conoscenze con: · I principi della metodologia BIM e della situazione normativa italiana e internazionale · Le competenze tecniche fondamentali a sviluppare un progetto con il BIM · La logica con cui vengono gestite e archiviate le informazioni · La creazione di modelli informativi architettonici Saranno affinate inoltre le capacità comunicative e di problem solving con gli strumenti digitali, grazie a numerose possibilità di confronto e collaborazione con gli altri corsisti.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari TUTTO IL PERSONALE ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

RETE D'AMBITO

PERSONALE SCOLASTICO E OBBLIGO DI VIGILANZA: COME PROTEGGERSI DA RESPONSABILITÀ E RIVALSE

Descrizione dell'attività di formazione L'accoglienza e la vigilanza

Destinatari TUTTO IL PERSONALE ATA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività svolta dal broker Logica Broker srl

FORMAZIONE PRIVACY

Descrizione dell'attività di
formazione

La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione
dell'istituzione scolastica

Destinatari

TUTTO IL PERSONALE ATA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività svolta dal DPO dott. Francesco Gioia

Gestione digitale delle procedure contabili e delle procedure relative al personale

Descrizione dell'attività di
formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Società esterna incaricata nell'ambito del PNRR D.M. n.66/23

Approfondimento

- Formazione(ATA): L'assetto organizzativo documentale strumentale alla corretta attuazione dell'obbligo di vigilanza e alla gestione del contenzioso" che inquadra il tema della responsabilità da un punto di vista organizzativo, evidenziando una serie di buone pratiche atte a contenere i rischi legati alla culpa in vigilando.
- Formazione (ATA): Gli attori e le responsabilità nell'esercizio dell'obbligo di vigilanza nell'ambito scolastico
- Formazione (ATA): La responsabilità relativa alla PRIVACY a scuola, a cura del DPO
- Formazione obbligatoria relativa alle figure della sicurezza (lavoratore, preposto, addetti primo soccorso, addetti antincendio, ASPP)
- Formazione sulle pratiche amministrative a cura di USR Marche

Il progetto formativo proposto a beneficio del personale ATA (nell'ambito del PNRR DM 66/23) si basa su un percorso laboratoriale di formazione svolto sul campo, dedicato al personale ATA delle segreterie scolastiche, ai Dirigenti, ai docenti del team per l'innovazione, agli animatori digitali.

Obiettivo di questo percorso laboratoriale è quello di effettuare incontri di formazione, per una digitalizzazione amministrativa e documentale delle segreterie scolastiche, aumentando le competenze digitali del personale ATA e rendendo più efficace la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili e finanziarie. Attività svolta: Docenza su laboratorio di formazione sul campo per 4 moduli da 10 ore

