



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 21** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 24** Reti e Convenzioni attivate
- 33** Piano di formazione del personale docente
- 45** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

L'organizzazione scolastica è un insieme delle sue risorse, materiali e immateriali caratterizzati da una specifica configurazione strutturale-funzionale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi educativi di apprendimento e di crescita sociale, così come previsti dal legislatore, nell'erogazione di un servizio pubblico di istruzione. Il funzionamento dell'organizzazione scolastica è assicurato da una serie di norme a carattere formale e da una struttura ben definita nella quale i docenti, oltre ad essere impegnati principalmente nella didattica, portano a termine compiti ed attività specifiche per il funzionamento tecnico dell'istituto inteso anche come comunità scolastica. Il personale docente è affiancato dal personale ATA che svolge attività di supporto e di affiancamento.

Nel contesto organizzativo sopra evidenziato, la struttura formale può consentire all'organizzazione scolastica di raggiungere un alto livello di efficienza ed efficacia dei processi e dei servizi offerti solo se le strutture informali, costituite dalle relazioni umane, sono adeguate ed improntate alla correttezza ed alla serenità.

Inoltre, è anche possibile considerare l'organizzazione come un sistema aperto costituito da un insieme di parti interrelate ed in rapporto con l'ambiente esterno e capace di autoregolazione ed orientato al perseguimento costante della qualità percepita come soddisfazione di tutti i partecipanti.

Le componenti del profilo organizzativo di ogni scuola sono: il management scolastico, la struttura delle attività di ricerca sviluppo, la configurazione delle azioni di monitoraggio, lo stile di coordinamento professionale, l'autovalutazione dei processi e la pianificazione e l'attuazione degli azioni di miglioramento, la tipologia e qualità dei servizi erogati, la strutturazione e la fruibilità degli spazi, la pianificazione del potenziamento delle strutture tecnologiche, la tempistica operativa degli organismi collegiali, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, il tempo



scuola, le caratteristiche di contesto e le necessarie modalità di adattamento delle didattiche, le attenzioni al clima lavorativo e dalle opportunità di crescita professionale.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

PRIMO COLLABORATORE VICARIO SCUOLA SECONDARIA E SECONDO COLLABORATORE SCUOLA PRIMARIA Svolge i compiti dirigenziali, in tutti i casi in cui il D.S. non è fisicamente presente. Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati. Si confronta e relaziona con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche. Esamina e concede congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente. Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo. Coordina i lavori delle funzioni strumentali. Organizza e coordina i lavori dei dipartimenti d'asse e disciplinari. Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente. Autorizza all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno ed entro l'orario di lezione. Valuta ed accetta delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto. Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare

4



fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e, di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. In caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre. Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. In assenza o impedimento del D.S., ha la delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa. Supporta il Dirigente Scolastico per attività: di gestione, di organizzazione, amministrative e progettuali da realizzarsi nell'anno scolastico. Organizza e predisposizione gli Atti e dei verbali del Collegio dei Docenti. Archivia, organizza e gestisce, in collaborazione con l'assistente amm.vo incaricato e i coordinatori, l'adozione dei libri di testo.

**COLLABORATORE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del medesimo. Si confronta e relazione, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche. Presiede i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del D.S. Coordina la programmazione e progettazione per competenze inerenti alle linee guida ministeriali. Ammette nelle classi gli alunni e autorizza l'uscita anticipata delle lezioni. Provvede alla copertura delle classi per la sostituzione di docenti assenti. Vigila sulle attività antimeridiane. Vigila sulle norme di sicurezza




all'interno dell'istituto. COLLABORATORE  
REFERENTE PER L'INDIRIZZO DI STRUMENTO  
MUSICALE Sostituisce il D.S. in caso di assenza o  
impedimento. Si confronta e relaziona, in nome  
e per conto del D.S., con l'utenza e con il  
personale per ogni questione inerente le attività  
scolastiche e musicali. Ammette nelle classi gli  
alunni e autorizza l'uscita anticipata dalle lezioni  
di Strumento Musicale. Vigila sulle attività  
pomeridiane. Vigila sull'osservanza delle norme  
di sicurezza all'interno dell'Istituto.

Staff del DS (comma 83  
Legge 107/15)

È costituito dai docenti collaboratori vicari del  
Dirigente Scolastico, dai docenti incaricati di  
funzione strumentale, dall'animatore digitale e  
dai docenti del Nucleo Interno di Valutazione. In  
relazione agli argomenti posti all'ordine del  
giorno delle riunioni periodiche, vi possono  
partecipare altri docenti, nonché il DSGA. È  
convocato dal Dirigente o da un gruppo di  
docenti, qualora ne ravvisino la necessità.  
Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di  
assenza o impedimento del medesimo. Si  
confronta e relaziona con l'utenza e con il  
personale per ogni questione inerente alle  
attività scolastiche. Presiede i consigli di classe in  
caso di assenza o impedimento del dirigente  
scolastico. Coordina la programmazione e  
progettazione per competenze inerente alle  
linee guida ministeriali. Ammette nelle classi gli  
alunni e autorizza l'uscita anticipata dalle lezioni.  
Provvede alla copertura delle classi per la  
sostituzione docenti assenti. Vigila sulle attività  
antimeridiane. Vigila sull'osservanza delle norme  
di sicurezza all'interno dell'istituto.

15



Funzione strumentale	AREA 1 Gestione PTOF Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente AREA 2 Valutazione Autovalutazione Rendicontazione sociale Invalsi AREA 3 Viaggi di istruzione Concorsi Coordinamento progetti curriculari ed extra curriculari Rapporti con il territorio AREA 4 Inclusione BES DSA H prevenzione del disagio e della dispersione SCUOLA PRIMARIA AREA 5 Inclusione BES DSA H prevenzione del disagio e della dispersione SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA	5
	Capodipartimento	4
Animatore digitale	Favorisce il processo di digitalizzazione dell'Istituto. Diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) attraverso: la  formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, l'organizzazione di laboratori formativi, l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sui temi del PNSD, la creazione di soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con le azioni previste dal PNSD.	1
	Team digitale	6



Coordinatore  
dell'educazione civica

La L. 92/2019 ha permesso che dal 1° settembre dell'a. s. 2020/2021, si introducesse l'insegnamento trasversale dell'educazione civica. L'art. 2, co. 1, del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 dispone che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione definiscono, in prima attuazione, il curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento. L'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curriculum, avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento: il referente o coordinatore di Istituto. La sua funzione è quella di coordinare le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica. I suoi compiti sono: Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di

3





formazione e supporto alla progettazione;  
Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; Superare la formale



“trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; Curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Dirigente Scolastico

Dirige, coordina e promuove le principali attività dell’Istituzione Scolastica. È il legale rappresentante dell’Istituto. Assicura la gestione unitaria dell’Istituto. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. È

1



	<p>titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p>	
Consiglio di Istituto	<p>Organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti interne alla scuola (insegnanti, genitori, per. ATA, D.S.), si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti pubblici statali. Elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati. Ha potere decisionale in merito a: il programma annuale è il conto consuntivo; l'adozione del P.O.F.; l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature scolastiche; l'adattamento del calendario e dell'orario scolastico; la programmazione delle attività di recupero, delle attività extra scolastiche e dei viaggi di istruzione; i criteri generali relativi alla formazione delle classi. Esprime pareri sull'andamento generale della scuola.</p>	1
Collegio dei docenti	<p>Organo collegiale formato dal D.S. e da tutti gli insegnanti in servizio nei vari plessi dell'istituto. È responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa, progetta, organizza, verifica, controlla e valuta la vita didattica dell'istituto. I compiti sono definiti dal D.L.vo 297/94.</p>	1



Giunta Esecutiva	Competenza prevalentemente di tipo economico. Propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da apposita relazione e parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.	1
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi Generali Amministrativo-Contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del D.S. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.	1
Segreteria Amministrativa	Si occupa della gestione amministrativa e contabile della scuola, supporta le attività didattiche e di ricerca per quanto concerne gli adempimenti amministrativi, coordina i servizi generali della scuola.	1
Coordinatore di classe di interclasse di intersezione	Presiede i consigli su delega del Dirigente Scolastico; coordina i lavori del consiglio di classe; redige il piano di lavoro del Consiglio di classe, la relazione finale sulla classe; è un punto di riferimento per gli alunni e i docenti della	25



	<p>classe; coordina attività inerenti la didattica; opera in costante rapporto con le famiglie; segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e alle uscite anticipate, dandone periodica informazione alle famiglie e nei casi particolari al Dirigente; segnala al Dirigente e segue i casi di scarso profitto e di comportamento irregolare; collabora con la segreteria per l'adozione/conferma dei libri di testo; collabora con le funzioni strumentali;</p>	
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	<p>Supporta: il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del PAI, i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI. Si avvale della consulenza dei genitori e dei rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità'. Collabora con le istituzioni pubbliche e private parenti sul territorio. Rileva i BES presenti nella scuola, documenta gli interventi didattici-educativi svolti, confrontandosi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola, coordina le proposte emerse dai GLHO ed elabora annualmente una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.</p>	8
Nucleo Interno di Valutazione	<p>Elabora ed aggiorna il Rapporto di Autovalutazione. Elabora ed aggiorna il Piano di Miglioramento. Progetta e monitora le misure e le attività.</p>	5
Comitato di valutazione docenti	<p>Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, insieme al docente tutor che provvede all'istruttoria. Individua i criteri per la valorizzazione dei</p>	5



	docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione	
Commissioni orario	Si occupa della stesura dell'orario scolastico dei singoli docenti.	3
Commissioni formazione classi prime	Si occupa della formazione classi prime nel rispetto dei criteri dettati dal CD e approvati dal Consiglio di Istituto.	3
Centro sportivo scolastico	Programma ed organizza iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse. Le attività proposte e approvate dagli competenti organi collegiali saranno inserite nel POF.	1
Referente sito web	Si occupa dell'aggiornamento continuo del sito web dell'istituto.	1
Responsabile Sicurezza Lavoratori	È la persona eletta per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro (L. 626/1994, D.Lgs. 81/2008).	1
Responsabile Servizio Sicurezza e Protezione	È un professionista esterno, nominato dal D.S. ed in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorativa, che svolge i compiti di cui all'art.33 del d.lgs. 81/08 e coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.	1
Addetti Antincendio e	Attuano le misure di prevenzione incendi, della	1



primo soccorso

lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possono scaturire. Prestano il primo soccorso ponendo in essere tutte quelle manovre necessarie quali la posizione di sicurezza, l'arresto temporaneo di una emorragia o la rianimazione cardio-polmonare seguendo le direttive telefoniche del personale medico della centrale operativa

Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

5

Gruppo di lavoro per la continuità e l'orientamento

Coordina e gestisce e promuove le attività relative alla continuità fra i tre ordini di scuola dell'istituto e all'orientamento in uscita delle classi terze.

1

Referente Covid -19 d'istituto

Il rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 intitolato "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COVID-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" ha previsto questa nuova figura nell'ambito dell'emergenza Coronavirus.

1



	<p>Tale figura è in grado di rispondere prontamente a casi sospetti/probabili e confermati di COVID-19 attuando le strategie di prevenzione previste nei protocolli e svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione DdP, le famiglie e le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Sono previsti anche dei suoi Sostituti per tutti gli ordini di scuola.</p>	
DPO/RPD Responsabile Protezione Dati	<p>Figura introdotta dal nuovo Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di protezione di dati personali. Ha il compito di "responsabilizzare" l'amministrazione della scuola indirizzando il responsabile del trattamento dati verso adeguate procedure atte a garantire che il trattamento dei dati sia conforme al GDPR, che definisce la conformità delle attività istituzionali alle regole europee.</p>	1
Referente biblioteca	<p>Gestiscono la biblioteca catalogando anche i nuovi arrivi</p>	3
Referente d'istituto per il Tirocinio Formativo Attivo TFA per il sostegno e curriculare	<p>Cura il coordinamento delle attività di tirocinio, favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola, collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.</p>	1

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>12 titolare comune 2 titolare sostegno 1 annuale religione Impiegato in attività di:</p>	15





Scuola dell'infanzia - Classe  
di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Insegnamento
- Sostegno

Scuola primaria - Classe di  
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

22 titolare comune 10 titolare sostegno 1 titolare  
religione R.C 6 ore Educ. Motoria 6 ore  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

33

Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A001 - ARTE E IMMAGINE  
NELLA SCUOLA  
SECONDARIA DI I GRADO

Supplente annuale  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

A022 - ITALIANO, STORIA,  
GEOGRAFIA NELLA  
SCUOLA SECONDARIA DI  
I GRADO

Titolari  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

6

A028 - MATEMATICA E  
SCIENZE

Titolari  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

3



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Supplente annuale Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
--	---	---

A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	titolare Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
--	--	---

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	titolare Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
--	--	---

AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	2 inglese 1 francese Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	3
---	--	---

ADML - SOSTEGNO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Titolari Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostegno</li></ul>	4
--	--	---

AG56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (FLAUTO)	Titolare Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1
---	--	---

AI56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PERCUSSIONI)	Titolare Impiegato in attività di:	1
--	---------------------------------------	---



Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Insegnamento

AJ56 - STRUMENTO  
MUSICALE NELLA  
SCUOLA SECONDARIA DI  
I GRADO (PIANOFORTE)

Titolare  
Impiegato in attività di:  

- Insegnamento

1

AM56 - STRUMENTO  
MUSICALE NELLA  
SCUOLA SECONDARIA DI  
I GRADO (VIOLINO)

Titolare  
Impiegato in attività di:  

- Insegnamento

1



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Presiede, coordina, organizza le attività amministrative divise in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. Monitora i procedimenti amministrativi con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo - contabile, essendo individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.5, c.1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c. 1, del D.M. 190/1995. Controlla le attività svolte ed i carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno. Organizza l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria secondo criteri di efficienza ed efficacia per garantire il pubblico servizio e nello stesso tempo l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Applica la normativa sulla privacy D.lgs 101/2018 - GDPR 679/2016, la normativa sulla trasparenza Legge 241/90 e s.m.i., l'accesso civico D.lgs 97/2016. Coordina, promuove e vigila sul regolare svolgimento delle funzioni e attività di competenza del personale ATA, con particolare attenzione all'obbligo di sorveglianza degli stessi sugli ingressi, nei corridoi e negli spazi comuni. A tal fine predispone il Piano delle attività, nel rispetto delle finalità ed obiettivi contenuti nel PTOF, dove sono riportati analiticamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti e dove viene definita la distinzione tra lavoro ordinario e lavoro straordinario. Pianifica l'orario di servizio del personale ATA in modo da garantire il funzionamento della scuola in orario



antimeridiano e pomeridiano con un numero congruo di unità di personale che permettano lo svolgimento di tutte le attività curriculari ed extra curriculari previste nel PTOF, dei progetti PON, delle manifestazioni sportive, dell'Open day, delle attività previste nel piano annuale deliberato dal Collegio docenti e di tutte le altre manifestazioni in genere. Assicura il pieno e regolare svolgimento del servizio predisponendo per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, assicurando così le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della normativa contrattuale. Propone al D.S. che eventualmente assegna, incarichi specifici in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Può svolgere attività negoziali su delega conferitagli dal D. S. in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Esercita attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, l'attività istruttoria va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Formalizza la richiesta di preventivo alle ditte per l'acquisizione di beni e servizi, riceve le offerte e redige un prospetto comparativo al fine di proporre al D.S. o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura. Redige un inventario ed è responsabile del materiale inventariato, che può subconsegnare tramite atto scritto al personale docente incaricato e designato dal D.S. Ha la funzione di ufficiale rogante e può delegare la funzione di ufficiale rogante ad un funzionario previo provvedimento autorizzativo da parte del D.S. Garantisce l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI che verranno regolarmente forniti al personale.

Ufficio protocollo

Provvede alla registrazione degli atti in entrata e in uscita dei Progetti. Ha rapporto con gli Enti Territoriali. Gestisce la procedura degli strumenti compensativi DSA. Ha rapporti con il



Comune di Campobasso: mensa, trasporto, pre - post scuola. Si occupa dei Giochi sportivi studenteschi. Ha rapporto con l'utenza.

#### Ufficio per la didattica

Predisporre e controllare tutti gli atti e modelli e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola d'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Si occupa del trasferimento degli alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni. Rilascia certificati vari. Compila il registro diplomi e consegna. Ha la gestione informatica del R. E. Si occupa dei Libri di testo scuola primaria e media. Gestisce le Cedole librarie. Tiene il registro infortuni, denunce ad assicurazione ed INAIL. Si occupa delle Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri. Collabora con il D. S. nella gestione dell'organico alunni. Ha rapporto con l'utenza

#### Ufficio per il personale A.T.D.

Ha la gestione: degli elenchi del personale ATA e Docente e relative pratiche, delle graduatorie individuando i supplenti; emette contratti per il personale a tempo determinato; opera per ricostruzioni di carriera; comunica con l'ufficio delle imposte, con la Ragioneria, con il Tesoro, con l'INPS; predisporre: il TFR, il periodo di prova e l'anno di formazione; inoltre ha la gestione fiscale dell'Istituto e i relativi adempimenti amministrativi contabili.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online [registrocloud.eu/icjovine](https://registrocloud.eu/icjovine)

Pagelle on line [registrocloud.eu/icjovine](https://registrocloud.eu/icjovine)

Modulistica da sito scolastico [icjovine.edu.it](https://icjovine.edu.it)



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Atto costitutivo CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Soggetto dell' Atto costitutivo

### Approfondimento:

---

Costituzione del Centro Sportivo Scolastico a.s. 2022-23

Su delibera del Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto è istituito per l'a.s. 2022/2023 il Centro Sportivo Scolastico dell'Istituto Comprensivo F. Jovine, al fine di organizzare e sviluppare la pratica dell'attività sportiva nelle Istituzioni Scolastiche del primo e secondo ciclo di istruzione.

Il Centro Sportivo Scolastico è presieduto dal Dirigente Scolastico dr. Francesco DELZIO. Sono membri effettivi della struttura organizzativa:

- I docenti di Educazione Fisica: Mastrogiacomo Gianfranco, Colombo Primiano e Sappracone Giovanna Anna
- I docenti: Alfonso Giancarlo, Cavone Cristiana,
- I referenti di plesso:



- Mastrogiacomo Gianfranco – scuola secondaria 1°
- Armanetti Francesca – scuola primaria
- Saverino Daniela – scuola dell'infanzia
- Il presidente del Consiglio di Istituto, dr. Luca Marracino
- Il DSGA, dr. Carmine De Rubertis

#### Finalità

Il Centro Sportivo Scolastico vuole costituire un momento e un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica sportiva possano diventare:

- percorso del benessere psicofisico da utilizzare per tutti i soggetti, inclusi i diversamente abili, in ogni momento della vita scolastica;
- possibilità per tutti gli alunni di conoscere la pratica delle varie discipline sportive;
- momento di confronto sportivo con la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;
- strumento di attrazione per gli alunni nell'ottica della cooperazione e della valorizzazione delle capacità individuali e di gruppo;
- strumento di diffusione dei valori positivi ed educativi dello Sport e di inclusione fra alunni di diversa provenienza culturale e geografica;
- strumento di prevenzione della dispersione scolastica.

Il Presidente del CSS dr. Francesco DELZIO

## Denominazione della rete: Potenziamento della lingua italiana

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche





Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Accordo di rete tra

CPIA "Maestro Alberto MANZI" di Campobasso e IC "F. Jovine" di Campobasso

stipula il seguente accordo:

IC Jovine di Campobasso:

- comunica al CPIA "Maestro Alberto MANZI" di Campobasso il/i nominativo/i dell' alunno o degli alunni da inserire in percorsi di potenziamento linguistico;
- cura la predisposizione e la sottoscrizione delle autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni per la frequenza dei percorsi di potenziamento linguistico presso il CPIA "Maestro Alberto MANZI" sedi di Campobasso e termoli;
- garantisce la copertura assicurativa degli alunni che partecipano, presso il CPIA "Maestro Alberto MANZI" sedi di Campobasso e termoli, ai percorsi di potenziamento linguistico;
- comunica le eventuali assenze dell' alunno attraverso il proprio personale di segreteria.

Il CPIA "Maestro Alberto MANZI" di Campobasso:

- prende in carico le richieste,
- organizza sessioni di accoglienza tese alla definizione dei livelli linguistici degli alunni;
- predispone, con propri docenti specializzati, le attività e i percorsi di potenziamento linguistico;
- predispone i calendari delle attività, che si tengono presso la sede del CPIA di Campobasso.



Il presente accordo ha la durata di un triennio.

28 settembre 2022

## Denominazione della rete: Rete Assistente Tecnico

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Approfondimento:

Accordo di rete a.s. 2022/2023

Visto l'art. 15 della legge n. 241/1990 che dispone: .....“le pubbliche amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;

Etc...

Visto che in data 10/05/2021 l'ufficio scolastico regionale ha individuato l' IC D'Ovidio (CB) quale scuola capofila della rete di Campobasso, rete costituita da:

1. I. C. D'Ovidio - CB
2. I.C. Petrone - CB
3. I.C. Jovine - CB
4. I.C. Montini - CB



5. I.C. Campodipietra CB

6. IC Frosolone - IS

7. CPIA Campobasso - CB

8. I.C. Colozza -CB

i seguenti istituti scolastici della regione, nelle persone dei rispettivi DS:

dott.ssa Rita Massaro - DS - IC D'Ovidio

dott. Natilli Giuseppe- DS - IC. Petrone

dott.ssa Agata Antonelli - DS - IC Montini

dott.ssa Michela Granatiero - DS - IC Campodipietra

dott.ssa Imperato Mariateresa - DS - IC Frosolone

dott.ssa Ferra Valeria - DS - CPIA Campobasso

dott.ssa Quaranta Carla - DS . IC Colozza

#### SI CONVIENE

#### art. 1 - PREMESSE

la premessa costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo.

#### art. 2 - DEFINIZIONE

è istituito il collegamento in rete fra le istituzioni scolastiche che aderiscono al presente accordo, che prende il nome di "Rete Assistente Tecnico"

#### art. 4 - FINALITÀ

il presente accordo ha lo scopo di soddisfare il comune interesse per la condivisione della figura professionale dell'Assistente Tecnico:

#### art. 6 - DURATA

il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione per l'a. S. 2022/2023



#### art. 7 - SCUOLA CAPOFILA

IC D'Ovidio ha assunto il ruolo di capofila della rete (U.S.R. Prot. 3070 del 10/05/2021)

#### art. 8 - SEDE SERVIZIO

la sede di servizio dell' Assistente Tecnico è individuata presso IC D.Ovidio.

Le scuole della rete, previo accordo con il DSGA dell'IC D'Ovidio, comunicheranno, all'occorrenza, il fabbisogno della figura professionale dell'assistente tecnico.

#### art. 10 - NORME FINALI

l'accordo viene inviato alle scuole aderenti per la relativa pubblicazione all'albo e per il deposito presso la segreteria della scuola, dove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.

per quanto non espressamente previsto, si rimanda all'ordinamento generale in materia di istruzione e alle norme che regolano il rapporto di lavoro nel comparto scuola.

le istituzioni scolastiche aderenti alla rete dovranno altresì garantire, ai sensi e per gli effetti del D.l.vo n. 196 del 30/6/2003 e del D.M. N. 305 del del 7/12/ 2006 (norme in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali forniti o acquisiti saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della citata normativa) esclusivamente per le finalità connesse agli adempimenti richiesti per l'esecuzione degli obblighi di cui al presente accordo.

Campobasso 14/09/2022

## **Denominazione della rete: Convenzione aziendale di tirocinio di formazione e di orientamento**

Azioni realizzate/da realizzare

• Attività didattiche



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Soggetto ospitante

## Approfondimento:

CONVENZIONE AZIENDALE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO (Ai sensi del Decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 25/03/1998, n° 142)

TRA

L'Università degli Studi del Molise, con sede in Campobasso, alla Via de Sanctis, snc, C.F. [92008370709](https://www.unimol.it), d'ora in poi denominato "Soggetto promotore", rappresentata dal Magnifico Rettore, Prof. Luca BRUNESE, nato a Napoli il 9 giugno 1966.

E

Istituto Comprensivo "F. Jovine " di Campobasso con sede legale in Via Friuli Venezia Giulia, Città Campobasso CAP 86100 P. IVA [80001820705](https://www.iva.gov.it) Tel. [0874 405760](https://www.80074405760.it) PEC [cbic82300x@pecistruzione.it](mailto:cbic82300x@pecistruzione.it) rappresentata dal Prof. Francesco Delzio nato a Barletta il 04/09/1968

PREMESSO

□ che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in azienda a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859;

□ che l'azienda ha n. 70 dipendenti a tempo indeterminato e quindi può ospitare n. 25 Tirocinante/i;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 il Soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. 25 soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Università degli Studi del Molise, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.



2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico - organizzativo e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- nominativo del tirocinante;
- nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio; □ estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

#### Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio, ai sensi del REGOLAMENTO UE 2016/679;
- rispettare le norme previste nel Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage ed, in particolare, quelle relative alla compilazione del libretto-diario ed alla consegna, al termine dell'attività di tirocinio, della Relazione finale sull'attività svolta.

#### Art. 4

Nel caso in cui il tirocinante, durante il periodo di permanenza presso il Soggetto ospitante, pervenga alla scoperta di invenzioni o ritrovati comunque brevettabili, i relativi diritti resteranno di esclusiva proprietà del Soggetto ospitante, salvo comunque il diritto del Tirocinante di esserne riconosciuto come l'autore.

#### Art. 5

All'inizio del tirocinio il Soggetto ospitante fornisce al tirocinante dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività. Inoltre il soggetto ospitante, in relazione ai rischi specifici, provvede nei confronti del tirocinante, a tutti gli adempimenti richiesti dal Decreto legislativo n. 81/2008 (e successive modificazioni) nei confronti dei lavoratori.

#### Art. 6

1. Il Soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il Soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della





polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al Soggetto promotore.

2. Il Soggetto promotore si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento.

**Art. 7**

Le parti si impegnano a trattare i dati personali dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nei programmi di tirocinio in ottemperanza a quanto stabilito dal REGOLAMENTO UE 2016/679.

**Art. 8**

La presente convenzione ha la durata di anni 5 a decorrere dalla data di stipula ed è rinnovabile alla scadenza mediante espressa manifestazione di volontà di entrambe le parti. Le parti hanno facoltà di recedere unilateralmente dalla presente Convenzione, ovvero di scioglierla consensualmente. In caso di disdetta deve essere comunque assicurato il completamento dei tirocini già avviati. Il recesso deve essere esercitato mediante raccomandata A.R. Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere dalla interpretazione o esecuzione della presente convenzione. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo l'accordo, le parti indicano esclusivamente il foro di Campobasso quale foro competente per la risoluzione di qualunque controversia.

**Art. 9**

La presente convenzione, redatta in unico originale e sottoscritta con firma autografa, viene conservata agli atti dal Soggetto promotore. Copia del documento viene rilasciata al Soggetto ospitante.

La presente convenzione, redatta in unico originale, viene sottoscritta digitalmente ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della Legge 7/08/1990, n. 24, così come modificato dall'art. 6, comma 5, del D.L. 23/12/2013, n. 145, convertito con emendamenti dalla Legge 21/02/2014.

E' esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 10, bis della Legge n. 69/2021, estesa anche all'anno in corso dalla legge di bilancio 2022. La presente convenzione sarà registrata in caso d'uso e le spese di registrazione saranno a carico del soggetto richiedente.

Luogo e data Campobasso 12/10/2022



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: REGISTRO CLOUD

- corso di formazione on line REGISTRO CLOUD 07/09/2022 dalle ore 9.30 alle 11:30 tenuto dalla UNIDOS di Campobasso.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: AULE NATURA a.s. 2022/23

LE AULE NATURA IMPARARE CON LA NATURA Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado delle scuole che hanno un'Aula Natura WWF. Per coinvolgere e mettere in rete scuole distanti tra loro il corso sarà in gran parte gestito a distanza, ma favorirà il coinvolgimento attivo dei partecipanti, durante le lezioni, con proposte di laboratori, attività interattive e presentazioni da parte dei docenti. Ogni incontro offrirà degli stimoli letterari e artistici. Proveremo a coinvolgere le scuole che hanno partecipato alla formazione lo scorso anno in modo da avviare un dialogo e una rete di connessioni tra tutte le scuole che hanno aule natura. Due appuntamenti saranno proprio nelle singole scuole nell'aula natura con il coinvolgimento degli operatori del WWF locale (confronto tra educazione formale e non formale). Al centro del percorso c'è l'aula natura con i suoi microhabitat di cui va compreso il "funzionamento", per questo verrà proposto un approccio laboratoriale, multi e interdisciplinare. Ai docenti verrà richiesta la produzione di materiali, utili da condividere con la rete, che garantiranno il riconoscimento di ulteriori 7 ore di formazione. PROGRAMMA DEGLI INCONTRI Gli incontri, che verranno registrati, inizieranno alle 17,00. 1° Incontro - 27/09/2022 - 2 ore Perché un'aula natura Momento introduttivo e di conoscenza con stimoli multidisciplinari. La Natura in città (A. Filpa - Delegato WWF Lazio ed E. D'Amico Referente WWF One Planet School ed ecologia urbana ) Natura e benessere dei bambini (E.





Uga - Coordinatrice di Pediatri per un mondo possibile PuMP, Associazione Culturale Pediatri ACP. 2° Incontro - 12/10/2022 - 2 ore Imparare dalla natura (P. Morzillo - Referente scuole ufficio educazione WWF Italia) Riflessioni e commenti dal video: " L'educazione all'ambiente e alla sostenibilità nell'educazione all'aperto (F. Bertolino Università della Val D'Aosta). Didattica, natura e STEAM il racconto della prima aula natura (L. Airoidi - Dirigente scolastico). 3° Incontro - 27/10/2022 - 2 ore Com'è fatta un'aula natura e come prendersene cura nel tempo (A. Rinelli - Responsabile Oasi WWF Litorale Romano e coordinatore tecnico Aule Natura) 4° Incontro - 08/11/2022 - 2 ore Focus su: il suolo Un percorso strutturato su un elemento fondamentale non solo dell'aula natura ma del nostro Pianeta. (N. Klemm - Settore Educazione Ambientale WWF Svizzera) 5° Incontro - 23/11/2022 - 2 ore Focus su: gli impollinatori Un percorso strutturato su animali invertebrati esemplari per comprendere i servizi ecosistemici e la forte interconnessione uomo-natura (D. Vitali - Responsabile educazione Oasi WWF Ripabianca di Jesi) "Il giardino delle farfalle nell'ospedale pediatrico Bambin Gesù (E. Ancillotti e M. Cerullo) 6° Incontro - 07/12/2022 - 2 ore Focus su: le erbacce L'importanza di fiori e piante spontanee autoctone che possono diventare il filo conduttore tra tradizioni- ecologia e cultura (M. Paparot - Cooperativa Ecothema) Documentare la biodiversità presente nell'aula natura e la sua evoluzione nel tempo L'app iNaturalist (F. Cecere - Direttore Oasi WWF Le Bine) Le lezioni si interrompono per lasciare spazio alla sperimentazione da parte delle scuole 7° Incontro - marzo 2023 (data da concordare) - 4 ore In presenza nell'aula natura Laboratori e attività in presenza con gli operatori WWF locali. 8° Incontro - marzo 2023 (data da concordare) - 4 ore In presenza nell'aula natura Laboratori e attività in presenza con gli operatori WWF locali. 9° Incontro -04/04/2023 - 2 ore Ultimo incontro di restituzione Documentare l'esperienza" (A. Gibellini - Educatrice Oasi di Valpredina). Il WWF Italia è Ente accreditato dal MIUR per la formazione del personale della scuola Alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione SCUOLE PARTECIPANTI I. C. 2° di Alghero (SS) I. C. Eugenia Martinet - Aosta (AO) I. C. Parmenide - Ascea Marina (SA) I. C. Carducci - Gramsci - Bagheria (PA) C.D. 2° Capoterra - Cagliari (CA) I. C. di Calenzano (FI) I. C. Francesco Jovine - Campobasso (CB) I. C. Civitavecchia 2 A. De Curtis - Civitavecchia (RM) I. C. di Fuscaldo (CS) D.D.2 Circolo Gubbio A. Moro - Gubbio (PG) I. C. Alessandro Manzoni - Legnano (MI) C.D. La Rosa - Livorno (LI) I. C. Sant'Ambrogio - Milano (MI) I. C. Abba Alighieri - Palermo (PA) I. C. Annibale Olivieri - Pesaro (PU) I. C. di Picerno-Scuola Arcobaleno - Picerno (PZ) I. C. Lorenzo Milani - Policoro (MT) I. C. 5° di Quartu Sant'Elena (CA) I. C. Pertini 1 - Reggio Emilia (RE) I. C. Rovereto Nord - Rovereto (TN) I. C. Vincenzo Tortoreto - San Ginesio (MC) I. C. n°2 San Lazzaro di Savena (BO) I. C. Sassuolo 2 Nord - Sassuolo (MO) I.C. Savini San Giuseppe San Giorgio - Teramo (TE) I. C. Dante Alighieri - Trieste (TS) I. C. Ellera - Viterbo (VT)

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



## Titolo attività di formazione: Io Leggo- AD ALTA VOCE

Il progetto prevede 80 ore di attività formative sulla lettura ad alta voce fruibili online e totalmente gratuite per le scuole aderenti. La formazione è destinata ai docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, bibliotecari, volontari e animatori e si svolgerà a partire dal mese di ottobre 2022 e terminerà a marzo 2023, in ottemperanza con il calendario scolastico. La formazione è composta da tre moduli che saranno erogati online e fruibili sia in collegamento diretto, sia in modalità asincrona, in caso di indisponibilità a partecipare. Ciascun docente può optare per il percorso completo o indicare quello a cui è interessato. A seguire una sintesi di ciascun modulo e l'impegno orario previsto per ognuno di esso. PERCORSO 1- Lingua, lingue e accessibilità totale: 16 ore Modalità di erogazione: online Multilinguismo, plurilinguismo e accessibilità: declinazioni possibili tra carta e digitale. Lettura ad alta voce come incontro e confronto tra lingue e dialetti nei contesti scolastici, bibliotecari e museali. PERCORSO 2- La forza delle parole: suoni, immagini e corpo in scena. totale: 48 ore Modalità di erogazione: online Rapporto tra immagine, suono, parole e musica: libri come partiture. Educare l'ascolto per educare la voce. Mettere in voce un testo. Ruolo del corpo nella lettura ad alta voce, tecniche di lettura espressiva, dizione e ortoepia, testi letterari in scena. PERCORSO 3- Audiolibri e linguaggio verbosonoro (radio e web radio) totale: 16 ore Modalità di erogazione: online Ideazione, creazione, produzione di audiolibri e tracce audio per web radio (dai racconti sonori al romanzo). Canali di diffusione, piattaforme dedicate e prospettive future.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e  
competenze di base

## Titolo attività di formazione: Informatica di base

Destinatari: Personale docente e non docente – ATA I.C. Jovine di Campobasso Aula laboratori Plesso centrale I.C. Jovine Campobasso Periodo: da Novembre a Gennaio (presumibilmente) – durata 2 mesi. Monte orario di insegnamento: Totale 16 ore ripartite in 8 incontri ( 1 incontro a settimana, da definire) della durata di 2 ore. Materiale da utilizzare: Notebook dei laboratori matematico-linguistico



dell'Istituto; Connessione internet Numero massimo dei partecipanti: 30 Modulo 1 ABC del PC Modulo 2 Gestione dei file: il File System IT Administrator – Sistemi Operativi: fondamentali Nozioni generali di Information Communication Technology La protezione dei dispositivi informatici. Modulo 3 Il Web, il Browser e la navigazione consapevole Il computer, internet e i nuovi device Modulo 4 Le immagini digitali e i PDF Modulo 5 La Suite Office Modulo 6 Manutenzione ed uso del PC

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: LEGO Education SPIKE Prime- corso d'avvio**

Formazione su SPIKE organizzata da Campustore in riferimento all'acquisto del set LEGO Education SPIKE Prime con formazione certificata LEGO Education per docenti. Giovedì 10 novembre dalle ore 17:00 alle 19:00 link di iscrizione <https://attendee.gotowebinar.com/register/4610107546537645581>

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

## **Titolo attività di formazione: Animatore digitale: formazione del personale interno sulla didattica digitale**

Il progetto prevede lo svolgimento di attività di animazione digitale all'interno della scuola, consistenti in attività di formazione di personale scolastico, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura". Le iniziative formative si svolgeranno sia nell'anno scolastico 2022-2023 che nell'anno scolastico 2023-



2024 e si concluderanno entro il 31 agosto 2024. E' previsto un unico intervento che porterà alla formazione di almeno venti unità di personale scolastico tra dirigenti, docenti e personale ATA, insistendo anche su più attività che, dove opportuno, potranno essere trasversali alle figure professionali coinvolte. Le azioni formative realizzate concorrono al raggiungimento dei target e milestone dell'investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 - Componente 1 - del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, attraverso attività di formazione alla transizione digitale del personale scolastico e di coinvolgimento della comunità scolastica per il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole. Data inizio progetto prevista Data fine progetto prevista 01/01/2023 31/08/2024

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

## **Titolo attività di formazione: Progetto STEAM 2022/2023 FuturLab Marconi - terza annualità-**

Formazione docenti nell'ambito del Progetto STEAM 2022/2023 FutureLab Marconi. La nuova programmazione prevede azioni di formazione sulla trasformazione digitale a favore del personale scolastico, estesa a tutte le figure di sistema. Saranno attivati pertanto corsi rivolti a Dirigenti Scolastici, DSGA, Personale ATA (Amministrativi, Tecnici, Collaboratori), Animatori Digitali e Team dell'Innovazione, Docenti di tutti gli ordini di scuola. I corsi si svolgeranno sia online che in presenza, compatibilmente con lo sviluppo della situazione di emergenza sanitaria, da dicembre 2022 a giugno 2023. Si possono scegliere i percorsi formativi direttamente dal sito del FLM, dove si troveranno anche le indicazioni per l'iscrizione, da effettuare su piattaforma Scuola Futura tramite SPID. Si ricorda che tutti i corsi del FutureLab Marconi sono completamente gratuiti, validati dal MI, e fruibili da tutte le tipologie di docenti e figure di sistema della scuola italiana. Segue elenco dei percorsi della Formazione docenti nell'ambito del Progetto "Future Lab Marconi" Avvio corsi terza annualità. S03- Competenze di base di programmazione: i concetti per affrontare serenamente l'approccio didattico al coding e alla robotica educativa. S04 - L'open source e gli open data: un nuovo approccio alla democrazia. S16 - MAGIKERING "CHEF ACADEMY" - le S.T.E.A.M. dalla nostra cucina! S12 - Dal



Visual storytelling all'arte immersiva: esperienze artistiche visuali tra realtà virtuale e animazione.  
S18 - Quale realtà? sviluppare attività formative, educative con la realtà aumentata e virtuale e oltre.  
S11 - Musei digitale: come visitarli, come crearli; percorsi turistici culturali supportati dalle app.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

## Approfondimento

Questo piano è stato ottenuto condensando e riorganizzando i corsi proposti dai docenti sul foglio di Google in condivisione. La riorganizzazione è consistita in una unificazione dei corsi per i soli docenti dell'infanzia, primaria e secondaria, dei corsi comuni ai docenti della primaria e secondaria e dei corsi comuni a tutti i docenti.

Non tutte le attività verranno realizzate restando i docenti obbligati a realizzare alcune di esse (almeno 3) nel triennio. I corsi potranno essere seguiti dai docenti presso il nostro istituto ovvero usufruendo del Bonus docente a loro disposizione.

### PIANO FORMATIVO DOCENTI 2022/2025

Attività formative	Priorità strategiche correlate
INFANZIA	
EDUCAZIONE FISICA	
Joy of Moving	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.





<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	
<b>ITALIANO</b>	
Corso sulla didattica della disciplina dell'Italiano	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Apprendimento ludico della lingua italiana nella scuola interculturale.	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>EDUCAZIONE FISICA</b>	
Joy of moving	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	
<b>INFORMATICA</b>	
<u>Disegno e modellazione 3D per la realizzazione di scenari immersivi e inclusivi</u> ID 96024	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Stampa 3D	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.



<b>ITALIANO</b>	
lo leggo ad alta voce	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Lettori per la vita	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>MUSICA</b>	
Strumentazione sala registrazione, editing audio e video	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>EDUCAZIONE FISICA</b>	
Il Linguaggio del corpo	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>PRIMARIA E SECONDARIA</b>	
<b>INFORMATICA</b>	
Acquisizione di immagini e ricostruzione di modelli virtuali, col supporto dei droni	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
ForCoding "acquisire competenze sull'uso del linguaggio di	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e



programmazione e la robotica"	trasversali.
Musei digitali: come visitarli, come crearli; percorsi turistici culturali supportati dalle app	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Videogiochi, AR, VR e Metaverso: una risposta didattica	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Elaborazione grafica	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>LINGUE</b>	
Corso sulle metodologie didattiche per l'ambito linguistico	Priorità 2: Migliorare le competenze nelle lingue straniere.
<b>ITALIANO</b>	
Metodologia del Writing and Reading Workshop nella didattica	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>STEAM</b>	
Personalizzazione e inclusione nell'insegnamento delle STEAM	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Corso sulla didattica della matematica	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.





<b>DIDATTICA</b>	
Progettazione interdisciplinare	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
La valutazione in pratica	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>TUTTI I DOCENTI</b>	
<b>INFORMATICA</b>	
Competenze di base di programmazione per l'approccio al coding e alla robotica educativa	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
Informatica di base	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>SOSTEGNO DIDATTICO</b>	
Lo studente con Disturbo Oppositivo Provocatorio (DOP)	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
I disturbi del comportamento: strategie didattiche e di inclusione	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e trasversali.
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>	
Le Aule Natura, imparare con la natura	Priorità 1: Migliorare il livello delle competenze disciplinari e



	trasversali. Priorità 3: Migliorare i risultati ottenuti dagli studenti di tutto l'Istituto nelle competenze chiave di cittadinanza ed in particolare nelle competenze sociali e civiche
Educazione Civica in pratica	Priorità 3: Migliorare i risultati ottenuti dagli studenti di tutto l'Istituto nelle competenze chiave di cittadinanza ed in particolare nelle competenze sociali e civiche
<b>DIDATTICA</b>	
Intelligenza emotiva	Priorità 3: Migliorare i risultati ottenuti dagli studenti di tutto l'Istituto nelle competenze chiave di cittadinanza ed in particolare nelle competenze sociali e civiche



## **Organizzazione**

Piano di formazione del personale docente

PTOF 2022 - 2025



## Piano di formazione del personale ATA

### La gestione del personale

Descrizione dell'attività di formazione	Il coordinamento del personale
---	--------------------------------

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

### Finanziamenti PNRR

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione dei fondi del PNRR
---	-----------------------------

Destinatari	DSGA
-------------	------

### Il registro elettronico

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
---	--

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--