



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none">- collaborazione e supporto al D. S. nel coordinamento delle azioni di vigilanza sugli alunni con concessione dei permessi agli allievi in entrata ed in uscita, compatibilmente con l'orario di servizio;- preparazione degli OO. CC.: predisposizione del calendario e controllo della documentazione inerente, insieme all'altro collaboratore, monte ore compreso;- aiuto al D. S. nella stesura delle direttive e circolari in merito; stesura verbali C. D.;- supporto al D. S. nell'attivazione degli organici e cattedre compresi;- controllo della comunicazione interna nelle due sedi (circolari interne e adempimenti da parte dei docenti; - sostituzione del D. S. in caso di assenza e relative incombenze ordinarie;- collaborazione con il D. S. per la gestione dei rapporti con i genitori, con gli insegnanti e con gli alunni nei casi ritenuti necessari, in orari confacenti con l'orario di servizio sulle classi; - supporto all'ufficio nella nuova gestione informatica dei registri di classe e giornale del professore ,	2
----------------------	---	---



	<p>rapporti con Mastercom e Nuvola; collaborazione con il D. S. per la gestione dei rapporti con MIUR, USR, UST, Enti locali e Forze dell'Ordine. In caso di impedimento o di assenza prolungata del D. S. - firmare le comunicazioni di carattere interno (es. comunicazioni relative ad assemblee sindacali o scioperi; avvisi al personale ed agli alunni; circolari, lettere e comunicazioni in genere rivolte ai genitori); - firmare le comunicazioni di carattere esterno, ritenute urgenti in relazione alla durata dell'assenza o dell'impedimento della scrivente; - stipulare e firmare i contratti di lavoro a t. d. ritenuti necessari ed urgenti; - gestire i rapporti con i genitori, con gli insegnanti e con gli alunni nei casi ritenuti necessari, sempre in relazione alla durata dell'assenza o dell'impedimento del D. S.; - curare l'andamento della programmazione delle classi, cioè controllo dei registri di classe e personali; - emanare disposizioni urgenti riguardanti l'attività organizzativa e didattica dell'Istituto, previa concertazione col D. S., quando possibile - supportare il D.S. in eventuali istruttorie disciplinari, stesura verbali (etc.)</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>- coordina con il Ds in merito alle esigenze del plesso; - autorizza, secondo le modalità previste -dalla normativa, dal regolamento di istituto, e indicazioni della dirigenza- le uscite anticipate; - coordina l'applicazione degli ordini di servizio che pervengono tramite circolare interna, con particolare attenzione ai tempi e alle modalità di esecuzione, anche con firma, per presa</p>	<p>14</p>



	<p>visione su apposito quaderno ed esposizione all'albo di plesso delle Circolari generali; - Individua e gestisce problematiche emergenti (docenti/allievi) anche confrontandosi con il D. S.; - controlla il rispetto di divieto di fumo, orari di servizio, assistenza intervalli, secondo le formalità e le modalità di controllo predisposte dal D.S. , siano esse nuove e/o già in atto; - collabora con i responsabili della sicurezza per quanto riguarda il controllo e il mantenimento dei locali e la loro pulizia, in ordine alla 81/08, alla chiusura e alla apertura avvalendosi degli incaricati ad hoc; - valorizza le risorse umane presenti nel singolo plesso svolgendo sempre opera di massima mediazione possibile, ovvero prevenzione di malintesi e fraintendimenti, onde ottenere i risultati attesi. - rapportarsi al DS, ai suoi collaboratori e ai colleghi raccogliendo esigenze e ipotesi progettuali di sviluppo; - individua di concerto, coi colleghi di indirizzo e i Coordinatori di classe coinvolti, gli eventuali referenti di classe con funzione di rappresentanza di indirizzo anche per progetti trasversali</p>	
Funzione strumentale	<p>- effettua una progettazione coerente con le indicazioni fornite dal Collegio docenti, secondo quanto definito nel PTOF; - svolge, singolarmente e con la collaborazione di una commissione di lavoro le attività previste dal progetto; - si avvale della collaborazione del Dirigente Scolastico dei Collaboratori del D. S. e delle altre Funzioni Strumentali; - relaziona sull'attività svolta,</p>	5



	corredata da adeguata documentazione;	
Responsabile di plesso	<p>- collaborazione e supporto al D. S. nel coordinamento delle azioni di vigilanza sugli alunni con concessione dei permessi agli allievi in entrata ed in uscita, compatibilmente con l'orario di servizio; - preparazione degli OO. CC.: predisposizione del calendario e controllo della documentazione inerente, insieme al secondo collaboratore;; - supporto al D. S. nella stesura delle direttive e circolari in merito; - supporto al D. S. nell'attivazione degli organici e cattedre compresi; - controllo della comunicazione interna nelle due sedi (circolari interne e adempimenti da parte dei docenti); - sostituzione del D. S. in caso di assenza e relative incombenze ordinarie; - collaborazione con il D. S. per la gestione dei rapporti con i genitori, con gli insegnanti e con gli alunni nei casi ritenuti necessari, in orari confacenti con l'orario di servizio sulle classi; - copertura dell'ufficio di vicepresidenza con presidio per casi ed eventi ritenuti urgenti - responsabile passaggi, esami integrativi, esami di idoneità, ammissione candidati privatisti agli Esami di Stato. - coordina le unità di vigilanza per il rispetto del divieto di fumo, controlla gli orari di servizio, assistenza intervalli, secondo le formalità e le modalità di controllo predisposte dal D.S., siano esse nuove e/o già in atto;</p>	1
Responsabile di laboratorio	<p>- segnalare la necessità di manutenzione delle attrezzature specifiche; - avanzare al Dirigente Scolastico ed ai suoi collaboratori</p>	19



	<p>proposte di acquisto e miglioramento delle attrezzature; - registrare l'effettivo utilizzo delle strutture e degli strumenti. - ottemperare a quant'altro di competenza sia nell'ambito progettuale, operativo e sia nell'ambito dell'analisi dei risultati tesi alla riprogettazione ordinaria e straordinaria, utilizzando l'eventuale modulistica predisposta. - rispondere alle responsabilità derivanti dalla nomina consegnata dal DSGA per quanto di competenza. - segnala tempestivamente al RSPP qualsiasi situazione che possa mettere a rischio i fruitori del laboratorio</p>	
Animatore digitale	<p>- stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>	1
Team digitale	<p>- supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale;</p>	6
Coordinatore attività ASL	<p>- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); - assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in</p>	7



	<p>collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; - gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; - monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; - informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</p>	
Coordinatori di indirizzo	<p>- si rapporta al DS, ai suoi collaboratori e ai colleghi di indirizzo raccogliendo esigenze e ipotesi progettuali di sviluppo; - coordina iniziative tendenti a valorizzare l'indirizzo stesso - attua una revisione e verifica periodica della congruenza delle ipotesi progettuali di indirizzo alle iniziative promosse - definisce intese con i Coordinatori di dipartimento in relazione</p>	9



	<p>alle esigenze dell'indirizzo di cui è referente, ai progetti trasversali di Istituto, rapportandosi opportunamente con i referenti/responsabili degli stessi (orientamento, alternanza, salute, etc.) - individua di concerto, coi colleghi di indirizzo e i Coordinatori di classe coinvolti, gli eventuali referenti di classe con funzione di rappresentanza di indirizzo anche per progetti trasversali - indice riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D.S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno, con i colleghi coinvolti ed eventualmente personale ATA, verbalizzando, laddove necessario e sottoscrive quanto emerso dalla riunione - relaziona al Collegio dei Docenti finale i punti significativi delle azioni di indirizzo, individuando le criticità atte ad una riprogettazione positiva in termini formativi e didattici</p>	
Coordinatori di classe	<p>- collabora alla stesura del piano didattico della classe; - si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; - è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; - collabora direttamente con la presidenza e informa il D.S. o i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; - mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare,</p>	69



	<p>mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; - controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. - presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente. - mantiene i rapporti con le figure cliniche previste negli eventuali PDP/PEI.</p>	
RSPP interno	<p>- individua i fattori di rischio, valuta i rischi, individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; - elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; - elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; - propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori. - collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. - all'esterno della scuola si interfaccia con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. - indice la riunione periodica almeno una volta l'anno.</p>	1
Responsabile protezione dati - (DPO)	<p>- tratta e monitora il regolare e sistematico flusso dei dati sensibili o relativi a condanne penali e a reati - recepisce i nuovi approcci al rischio tenendo in conto la gravità e la probabilità del palesarsi di qualunque evento che interferisca con la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei</p>	1



	dati personali relativi ai trattamenti dei dati personali della scuola.	
Responsabile Ufficio Tecnico	<p>Manutenzione - Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza; - Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili; - Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro; - Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature; - Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione Hardware e Software. (Supporto tecnico alle attività didattiche) - Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione - Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza. - Approvvigionamento materiali - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori; - Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione; - Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico; - Predisposizione degli elenchi</p>	1



	<p>fornitori; - Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti. - Collaudo delle strumentazioni - Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica. - Controlli inventariali - Redazione, in collaborazione con il DSGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso; - Collaborazione con il DSGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la dismissione di materiali fuori uso.</p>	
Responsabile della qualità - esterno	<p>- assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati; - riferire al Dirigente Scolastico sull'andamento del Sistema di Gestione per la Qualità e sulle necessità di miglioramento; - verificare che tutte le attività dell'istituto siano adeguate e condotte nel rispetto del Sistema Qualità e degli obiettivi definiti all'interno della Politica per la Qualità; - assicurare l'istituzione, l'applicazione, e la gestione del Sistema Qualità; - riferire al Dirigente Scolastico i risultati del Sistema Qualità per permetterne il Riesame; - rappresentare la Struttura in occasione di Visite Ispettive di terzi; - assicurare la corretta gestione del Sistema in termini di efficienza e efficacia; - condurre le Verifiche Ispettive Interne in</p>	1



	<p>accordo ai requisiti della Norma di riferimento; - gestire il Manuale della Qualità e promuovere il rispetto o la modifica per adeguarlo a nuove esigenze; - promuovere l'attuazione, l'elaborazione e/o la revisione dei Processi e/o delle Procedure Operative da parte delle Funzioni interessate; - elaborare il Progetto esecutivo volto al miglioramento della qualità del servizio offerto - individuare i microprocessi (procedure operative) finalizzati al miglioramento della qualità - definire gli indicatori di successo - monitorare e valutare le attività del Piano</p>	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	<p>Il docente è impegnato nell'insegnamento sull'indirizzo sportivo del Liceo scientifico. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Collaboratore vicario Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione 	1
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	<p>Potenziamento dell'attività di educazione alla cittadinanza e legalità e attività alternative alla religione cattolica Impiegato in attività di:</p>	1



	<ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	
A027 - MATEMATICA E FISICA	Staff di presidenza e Responsabile sede associata Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione	2
A029 - MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Supporto alla attività didattica delle materie letterarie e progetti di educazione musicale e teatro. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	1
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	Docenza, progettazione scuola digitale, responsabile PON Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione	1
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	Docenza e sviluppo competenze economiche su specifici progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	Docenza e staff di presidenza Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione	1



<p>A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO</p>	<p>Docenza e progettazione attività sportive. Unità prevista a partire dall'anno scolastico 2019-2020 Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Progettazione 	<p>1</p>
<p>AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)</p>	<p>Docenza, progettazione certificazioni lingua inglese, Responsabile CIC. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno • Progettazione 	<p>1</p>
<p>B017 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE</p>	<p>Docenza, Staff di presidenza, Responsabile corso professionale statale. Unità prevista a partire dall'anno scolastico 2019-2020 Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Organizzazione 	<p>1</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Direttore Amministrativo • Predisposizione Piano delle attività del personale • Bilancio preventivo – consuntivo – rendiconti • Predisposizione liquidazioni compensi • Rapporti e aggiornamenti procedure TESORERIA • Gestione Password e accessi • Gestione Entratel e invii telematici F24 , IRAL, 770 , CU • Aggiornamento SW • Coordinamento per</p>
---	--



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>l'attuazione della dematerializzazione • Membro Commissione Web e responsabile della gestione delle aree amministrative del sito • Membro Commissione Tecnica permanente • Partecipa Commissione Sicurezza • Partecipa Commissione Qualità • Aggiorna procedure – Regolamenti e Modulistica • Trasferimento fondi • Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni • Attuazione Amministrativa Progetti Pof • Verbali Giunta Esecutiva • Progetti Gestisce la formazione continua del personale ATA • Valutazione Richieste di acquisto • Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali) • Istruttoria Gare di appalto • Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni • Coordinamento adempimenti PRIVACY • Gestione adempimenti e misure di SICUREZZA (Incarichi, corsi di formazione, strumenti dpi...) • Predisposizione aggiornamento manualistica Qualità • Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP: DM10, EMENS • Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP • Scheda sul periodo di prova e predisposizione delle relazioni • Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA • Aggiornamento del sito e dell' interoperabilità • Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge • Gestione email dsga@iistorriani.gov.it • Riscontro contabile dell'inventario • Acquisizione proposte di ricognizione • Rapporti con subconsegnatari • Controllo Consegna dei beni al 30 giugno • Profilature gestionali • Sopralluogo presso i plessi di supporto al personale per riordino inventario</p>
Ufficio protocollo	Mansionario per organigramma AREA COMUNICAZIONE - Supporto all'area personale □ Comunicazioni in entrata e in



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

uscita □ Aggiornamento Certificati di servizio personale □ Aggiornamento fascicolo personale docente (Decreti, incarichi, ferie, permessi...) Nuvola/Sidi □ Ricongiunzione fascicoli personale; □ Gestione pratiche – prese di servizio e fascicolo personale □ Smistamento in entrata e in uscita □ Responsabile aggiornamento registro decreti /assenze personale □ Gestione autorizzazioni libera professione e rapporti occasionali □ Gestione pratiche Diritto allo studio □ Aggiornamento PORTALE ASSENZENET □ Controllo e archiviazione certificati di malattia □ Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico □ Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti □ Compilazione fonogrammi chiamate docenti □ Supporto nelle comunicazioni anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni □ Invio fascicoli persone cartacei e digitali □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.gov.it, CRIS004006@IISTORRIANI.GOV.IT –PEC – AREE DIVERSE Area didattica- Protocollo □ Coadiuvata nei compiti assegnati e impartiti dalla AA Luisella Mariotti; □ Sostituzioni docenti in caso di assenza della AA Mariotti e Aramu □ Raccolta fonogramma assenze e comunicare immediatamente a chi esegue le sostituzioni □ Gestione procedimento Nulla Osta (Richiesta, Rilascio, Registrazione in Sidi, aggiornamento Mastercom) □ Rapporti con le famiglie (modulistica on line) □ Smistamento posta istituzionale e area alunni in entrata e in uscita □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Gestisce il procedimento di rilascio Diplomi (richiesta – controllo dei



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>versamenti - consegna del Diploma □ Responsabile amministrativa dei Giochi studenteschi e Progetti sportivi □ Coadiuvante il procedimento degli Esami di STATO (preparazione cartelle) □ Coadiuvante la dirigenza nel procedimento dei Corsi di Recupero estivi □ Conferma i titoli di studio □ Gestione email didattica02@iistorriani.gov.it</p>
Ufficio acquisti	<p>GESTIONE ACQUISTI □ Acquisisce Richieste viaggi di Istruzione – Lezioni fuori sede □ Raccolta fonogramma assenze e comunicare immediatamente a che esegue le sostituzioni □ Gestisce le attività culturali integrative secondo processo acquisti del Regolamento di contabilità e Linee guida Anac □ Crea Moduli on line per acquisire le autorizzazioni e i pagamenti □ Acquisisce Rda _ richiesta di acquisto □ Elabora Rdo/Oda e trattativa diretta tramite lo strumento del Mercato elettronico e Fuori mercato □ Acquisizione CIG-CUP □ Crea la pratica per l'archiviazione digitale □ Comunica con l'Ufficio tecnico e si confronta per acquisire il certificato di regolare fornitura □ Membro commissione tecnica □ Aggiornamento dell'albo fornitori servizi □ Documentazione DURC □ Aggiorna registro determine □ Aggiorna registro ordini □ Interagisce con l'ufficio progetti e ufficio contabile □ Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte □ Controllo della chiusura dell'intervento □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Gestione email amministrativa01@iistorriani.gov.it</p>
Ufficio per la didattica	<p>Coordinamento dell'area didattica ART 7 – SOSTITUTO DSGA Area didattica □ Coordina l' organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento; □ Gestisce il piano di</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

sostituzione docenti tramite software □ Coadiuvare la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, miur. □ Coadiuvare il Dsga nelle Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell' Istituto. □ Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all' anagrafe , ai flussi alunni e all' organico □ Gestisce il flusso Iscrizioni alunni □ Registrazione eventi (alunni assenti e sostituzioni docenti) □ Gestisce l' Aggiornamento e l' estrapolazione dati da Mastercom □ Responsabile dell'Elaborazione dati organico alunni □ Coadiuvare la Dirigenza nell' Elaborazione dati organico docenti □ Responsabile della Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni □ Coadiuvare la dirigenza nei Procedimenti disciplinari (controllo dell'archiviazione) □ Coadiuvare la dirigenza nella Predisposizione classi □ Coordinatore nei rapporti con le amministrazioni locali per : • Richieste di servizi famiglie; • Richieste di dati e informative relative agli alunni □ Coadiuvare la Dirigenza nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall' accoglienza alla valutazione dei disabili □ Coadiuvare la Dirigenza nelle procedure di gestione dati alunni stranieri, dsa, disabili. □ Coordina i processi di rilascio Certificati e Diplomi □ Tenuta Registri infortuni □ Gestisce obbligo scolastico □ Coordina per la parte amministrativa le Prove Invalsi □ Coordina i processi inerenti gli esami di Stato □ Coadiuvare nei processi inerenti le elezioni dei rappresentanti e i Consigli □ Supporto amministrativo nella gestione del registro elettronico □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità (Scuola in chiaro) □ Gestione email didattica02@iistorriani.gov.it ARA ALUNNI – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO □ Supporto al coordinatore di Area Luisella Mariotti ; □ Smistamento in entrata e in uscita □ Comunicazioni in entrata e in uscita □ Responsabile dell'aggiornamento dati e archivio su sistema informatico □



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>Gestione amministrative elezioni rappresentanti di classe e di Istituto □ Stage aziendali e tirocini □ Sostituisce AA Mariotti nelle pratiche d'infortunio □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Gestione email didattica02@iistorriani.gov.it ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Aggiornamento anagrafe nel portale Miur Aggiornamento portale ASL di Monza Predisporre per le visite mediche, per l'esatta raccolta della documentazione Controllo del fascicolo ASL Registrazione eventi (alunni assenti e sostituzioni docenti) Convenzioni e patti formativi PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Coordina segreteria sede distaccata APC □ Rapporti con le famiglie (modulistica online) □ Smistamento posta istituzionale e area alunni in entrata e in uscita □ Raccoglie fonogramma assenze e comunica immediatamente a chi esegue le sostituzioni (iTripodi e Ghidoni) □ Rilascio certificati □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Tenuta e riordino del fascicolo alunno □ Gestione Esami di idoneità e integrativi □ Sportello didattico APC □ Supporto al docente referente per i Procedimenti disciplinari □ Gestisce Procedimento Nulla osta (richieste, rilascio, registrazione Sidi, aggiornamento Mastercom) □ Esami IFTS e Gestione amministrativa piattaforma SIUF □ Supporto ESAMI DI STATO IIS torriani e apc □ Aggiornamento anagrafe nel portale Miur □ Gestione pratica infortuni APC □ Gestione libri di Testo per tutto l'Istituto - □ Gestione email didattica02@iistorriani.gov.it</p>
<p>Ufficio contabile e Ufficio Progetti - AOO CRIS004006</p>	<p>ART 7. - COADIUVA LA DSGA NELLA GESTIONE CONTABILE □</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Coadiuvare il dsга nella formulazione del piano di acquisti – entrate e uscite (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...) □ Coadiuvare il dsга nella predisposizione e riassetto di bilancio □ Gestione dei contratti e delle convenzioni con enti locali, altri enti, etc.... □ Gestione contratto assicurazione e convenzione di cassa □ Gestione registro obbligatorio determine □ Gestione registro obbligatorio ordini □ Gestione registro obbligatorio fatture □ Coadiuvare il dsга nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento □ Coadiuvare il dsга nell'elaborazione dei processi di acquisto per l'invio sul Mercato elettronico o fuori Mepa □ Acquisizione CIG-CUP □ Raccolta fatture e documenti contabili □ Predisposizione alla liquidazione _impegni su Sidi Bilancio □ Elaborazione F24 e controllo cassetto previdenziale □ Documentazione DURC □ Coadiuvare DSGA nella gestione Liquidazioni esperti □ Coadiuvare e sostituire DSGA nella dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap □ Inoltro relazionale con uffici tecnici e ditte □ Controllo della chiusura dei processi acquisti e progetti □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Gestione email amministrativa01@iistorriani.gov.it – AOO CRIS004006 Area bilancio Coadiuvare il D.s.g.a. nella predisposizione delle variazioni e dell'assestamento di bilancio Coadiuvare il D.s.g.a. nella predisposizione del Programma annuale Coadiuvare il D.s.g.a. nella predisposizione del Conto consuntivo Coadiuvare il D.s.g.a. nella predisposizione delle verifiche periodiche di cassa Coadiuvare il D.s.g.a. in occasione degli accessi ispettivi revisori Coadiuvare il Dsга nei rapporti con Miur, AVCP, Enti locali Coadiuvare il Dsга nella predisposizione atti Contrattazione e liquidazione Coadiuvare



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

il Dsga nella rendicontazione dei progetti Area comunicazione e progetti □ Acquisizione posta elettronica e cartacea □ Raccolta fonogramma assenze e comunicare immediatamente a che esegue le sostituzioni □ Gestione protocollo digitale □ Distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale □ Controllo adempimenti qualità e comunicazione □ Coadiuvata con Dsga nella predisposizione delle schede progettuali □ Contratti incarichi con esperti esterni collegati con il POF □ Tenuta schede dei progetti pof e documentazione □ Monitoraggio progetti □ Collabora con l' addetta agli acquisti per la predisposizione del Piano in Entrata □ Aggiornamento e tenuta dell' albo fornitori risorse umane □ Referente dei rapporti tra esperti – docenti /amministrazione □ Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto □ Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti □ Coadiuvata il DSGA nella tenuta dell' Anagrafe delle prestazioni □ Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell' interoperabilità □ Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge □ Supporto nelle comunicazioni anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni ed esperti esterni □ Gestione email amministrativa01@iistorriani.gov.it -

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

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

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

Monitoraggio assenze con messaggistica <https://torriani-cr->



sito.registroelettronico.com/login/?next=/select-student/

News letter

<https://www.janellotorriani.it/didattica/comunicazioni>

Modulistica da sito scolastico

<https://www.janellotorriani.it/didattica/>

Minisiti : Messe a disposizione - Operatori economici

<https://www.janellotorriani.it/mad/>

<https://www.janellotorriani.it/operatori-economici/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ SPORT TERRA D'INCONTRO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.) • Associazioni sportive • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:



Un gruppo di Coordinamento Bresciano di Solidarietà nel 1992, all'epoca della guerra in Bosnia Erzegovina, aveva cominciato a realizzare operazioni di soccorso e aiuto umanitario a favore della popolazione civile. Negli anni, il progetto si è allargato coinvolgendo oltre a Brescia anche i territori di Alba e Cremona.

Oggi, dopo i primi anni di lavoro, si realizza un percorso di solidarietà e di pace tra Italia e Bosnia, attraverso un modello di cooperazione collettivo, capace di cogliere le sinergie da differenti operatori di volontariato, associazioni ed enti locali provenienti dai territori delle provincie coinvolte.

Nasce così una manifestazione sportiva, corroborata da un profondo messaggio di pace, quale necessità imprescindibile per ogni popolo della terra, articolata attorno all'attività agonistica di squadra, quali la pallavolo femminile, la pallacanestro maschile e la corsa podistica.

Da Cremona a Srebrenica attraverso Zavidovici, i ragazzi avranno l'occasione di sfidarsi in un contesto ludico, dove la sfida è vettore per creare legami positivi e propositivi verso una dimensione del quotidiano differente, tutta da scoprire e accogliere l'una verso l'altra.

SPORT: Terra d'Incontro è pensato e strutturato per sottolineare come lo sport possa essere mezzo per superare ogni frattura, perché costruisce ponti, unisce terre lontane e semina nuove prospettive. Così la nostra progettualità si permette di creare un canale di apertura e conoscenza verso una cultura diversa come quella bosniaca, piagata da una recentissima storia di guerra che merita di essere conosciuta e riscoperta

❖ **ENERGY - CARROZZINA MULTISPORT**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Enti di ricerca



❖ **ENERGY - CARROZZINA MULTISPORT**

	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni sportive • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Approfondimento:

- promuovere una progettualità di rilancio dell'autostima degli alunni disabili motori attraverso un approccio sportivo in chiave professionistica e incentivando un approccio di inclusione che coinvolga anche gli alunni normodotati;

- proporre un'ottica di azione inclusiva basata sulla riduzione del gap percettivo tra persona disabile e normodotata basata sulla sperimentazione diretta dei supporti wheelchair da parte di tutti gli alunni

al fine di raggiungere una sperimentazione universale delle possibilità di applicazione sportiva delle stesse che conduca ad un collettivo rilancio dell'immagine avvertita del disabile motorio, riconoscibile nuovamente come soggetto totalmente paritario sia da sé stesso come soggetto individuale che dall'intera comunità in cui è inserito;

- offrire una differente percezione del supporto carrozzina che in questo contesto diviene collettore fortemente inclusivo e al contempo irrinunciabile volano sportivo che proietti l'alunno nella dimensione dello sport professionistico, grazie anche alle società sportive del territorio che saranno in grado di percepirne il potenziale innovativo.

❖ **VALPOWER**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
--	---

❖ VALPOWER

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'I.I.S. Torriani e la VALpower ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità e nel rispetto dei principi e delle scelte di autonomia scolastica, intendono promuovere la collaborazione e il raccordo al fine di:

- potenziare il comparto formativo meccatronico dell'istituto scolastico con materiali di ultima generazione che per gli allievi diventino ponte con un sistema produttivo standardizzato nel contesto professionale reale;
- consolidare il sistema formativo dell'istituto scolastico al fine di aprire il ventaglio di opportunità di crescita professionale e dinamica relazionale per tutti gli indirizzi di matrice tecnico-meccanico.

L'I.I.S. Torriani si impegna a mantenere uno strenuo canale di contatto con la VALpower così da rendere il *planning* logistico - organizzativo quanto più funzionale possibile per ambo le parti del presente protocollo.

La VALpower si impegna in qualità di donatore dei sistemi meccatronici a fornire macchinari e prodotti che abbiano precedentemente superato tutti gli eventuali test di collaudo e rientrino nei canoni di sicurezza definiti del D. Lgs. n. 80/2013.

Si impegna altresì ad erogare occasioni di formazione del personale docente e ove necessario degli allievi stessi secondo calendario pattuito con la dirigenza dell'istituto



scolastico, rispettando eventuali termini delle consegne, regolamento d'istituto e il codice di comportamento a cui il personale docente è tenuto.

❖ SIEMENS - ITS

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di ricerca• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'I.I.S. Torriani e la Siemens, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità e nel rispetto dei principi e delle scelte di autonomia scolastica, intendono promuovere la collaborazione e il raccordo al fine di:

potenziare il comparto formativo meccanico - elettronico - informatico dell'istituto scolastico con materiali di ultima generazione che per gli allievi diventino ponte con un sistema produttivo standardizzato nel contesto professionale reale;

consolidare il sistema formativo dell'istituto scolastico al fine di aprire il ventaglio di opportunità di crescita professionale e dinamica relazionale per tutti gli indirizzi di



matrice tecnico-meccanico.

L'I.I.S. Torriani si impegna a mantenere uno strenuo canale di contatto con la Siemens così da rendere il *planning* logistico - organizzativo quanto più funzionale possibile per ambo le parti del protocollo.

La Siemens si impegna in qualità di partner formativo ad erogare un servizio di formazione del personale docente e ove necessario degli allievi stessi secondo calendario pattuito con la dirigenza dell'istituto scolastico, rispettando eventuali termini delle consegne, regolamento d'istituto e il codice di comportamento a cui il personale docente è tenuto.

L'azienda si impegna altresì a condividere con l'ente scolastico le linee programmatiche declinate sulle linee guida ministeriali definite per ogni indirizzo attivo nell'istituto e parallelamente ad uno mutualistico scambio in merito a rendimento e valutazione di tutti i soggetti cui la formazione Siemens sarà rivolta.

❖ **ITS - EFFICIENZA ENERGETICA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)



❖ ITS - EFFICIENZA ENERGETICA

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
--	-----------------------

Approfondimento:

Gli I.T.S. hanno lo scopo di formare professionisti con corsi biennali su aree tecnologiche strategiche ed innovative.

Gli ITS sono diretti da una Fondazione che raccoglie Imprese, Università, Scuole Superiori ed Enti di Formazione. Il piano di studi prevede l'acquisizione di competenze professionali specifiche, molte delle quali sviluppate in Azienda, infatti le aziende contribuiscono alla formazione sia ospitando gli studenti in stage che fornendo il 50% dei docenti del corso.

Al termine lo studente acquisisce il titolo, con valore legale, di Tecnico Superiore

Il Corso di Tecnico superiore per l'efficienza energetica, approfondisce il tema della sostenibilità energetica delle costruzioni nell'Edilizia.

Il tecnico superiore per l'efficienza energetica può essere impiegato in realtà sia pubbliche che private, ovunque vi sia da gestire un patrimonio edilizio e impiantistico con il valore aggiunto del miglioramento dell'Efficienza Energetica, dell'abbattimento dei costi dell'Energia e della manutenzione, del rispetto delle normative e dell'integrazione della Sostenibilità Ambientale.

E' una figura professionale altamente specializzata per le aziende che offrono Servizi Energetici, sia all'utenza pubblica che a clientela privata, come ex-municipalizzate, ESCO (Energy Service Company), aziende di produzione e installazione di soluzioni tecniche.

Inoltre il Tecnico Superiore per l'Efficienza Energetica ha competenze per poter svolgere la libera professione come consulente, sia per realtà già menzionate, sia per l'utenza privata.

ABILITAZIONI



Durante il corso, tramite esame, è possibile conseguire i titoli di:

Certificatore Energetico per gli Edifici

Coordinatore per la Progettazione e per l'Esecuzione dei lavori

Al termine del corso, il diploma superiore di efficienza energetica dà accesso alla possibilità di conseguire le seguenti abilitazioni (previo esame e tirocinio a parte):

Installazione di caldaie a biomasse (ditte termotecniche)

Uso di gas tossici speciali

Conduzione di generatori a vapore

❖ VIAGGIO DELLA MEMORIA

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

Approfondimento:



Nell'ambito dell' progetto "Essere cittadini europei. Percorsi per una memoria europea attiva", si è creata una Rete di scopo interprovinciale tra gli istituti Secondari Superiori, di cui l'IIS Torriani è capofila. Il progetto si sviluppa col parternariato delle istituzioni locali e con la collaborazione di Istituti di ricerca storico-scientifica nazionali ed internazionali.

Ogni anno viene definito un percorso che culmina con la visita ai luoghi della deportazione in Germania ed in Europa volto a far conoscere alcuni momenti della storia del Novecento con uno sguardo al presente e a promuovere il protagonismo degli studenti.

❖ **RETE DI SCOPO PER LA FORMAZIONE DOCENTI "AMBITO 13" 2016-2019**

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **REALTÀ VIRTUALE APPLICATA ALLA DIDATTICA**

Corso che permette di: realizzare scenari di vita reale in classe, oltrepassando la descrizione teorica; abbinare informazioni teoriche ad attività pratico-sperimentali anche tramite un metodo più ludico; "apprendere facendo", senza conseguenze reali in caso di errori; utilizzare Tag e etichette (marker) per realizzare link anche visivi, più facilmente condivisibili e



comprensibili; modellizzare oggetti in svariati scenari; realizzare e/o impiegare progetti e percorsi di fruizione museale/archeologica anche con esperienza immersiva; realizzare e/o utilizzare materiali librari integrati con la realtà aumentata.

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ ROBOTICA EDUCATIVA

attività progettuale per applicazioni della robotica alla didattica utilizzando strumenti digitali

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

❖ UNPLUGGED



Corso di prevenzione delle dipendenze basti sul modello dell'influenza sociale

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **CITTADINANZA DIGITALE**

Fake news uso consapevole della rete

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **INTERNET OF THINGS**

Paradigmi dell'industria 4.0 Le nuove tecnologie

Collegamento con le	Didattica per competenze, innovazione metodologica e
----------------------------	--



priorità del PNF docenti	competenze di base
Destinatari	tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ INFORMATICA DI BASE

cloud google suite Moodle

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Peer review • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CERTIFICAZIONE LINGUISTICHE

attività propedeutica all'ottenimento della certificazione linguistica per una nuova scuola europea

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
--	--------------------------------



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Mappatura delle competenze • Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **NUOVE DIDATTICHE EDUCATIVE**

flipped debate eas

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

❖ **CORSO LABVIEW**

Il corso riguarda l'utilizzo di uno specifico software, Labview, già in possesso dell'Istituto e per ora impiegato nel settore elettronica. Tale programma sarà ora applicato a nuove strumentazioni, per la chimica e le materie del settore biomedico, che dovrebbero arrivare nella nostra scuola grazie al bando PON "laboratori didattici innovativi".

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti IIS Tecnico indirizzo chimico che intendono potenziare le proprie attività sperimentali
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche



Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
----------------------------------	--

❖ **DISEGNO CAD 3D/CAM**

Il corso è rivolto a istruire i docenti partecipanti sulla programmazione e l'uso (quindi la parte più "pratica") del tornio CN acquistato dalla scuola.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti Tecnico e Professionale dell'indirizzo meccanico che intendono potenziare le proprie attività sperimentali
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE DOCENTI "AMBITO 13"**

In qualità di Scuola Capofila, l'IIS Torriani ha organizzato ed organizza per il triennio 2016/19 le attività di formazione per i docenti dell'Ambito 13 (Cremona-Casalmaggiore) sulle aree individuate come prioritarie dal MIUR: COMPETENZA DI SISTEMA · Autonomia didattica e organizzativa · Valutazione e miglioramento · Didattica per competenze e innovazione metodologica COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO · Lingue straniere · Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento · Scuola e lavoro COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA · Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale · Inclusione e disabilità · Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari	Tutti i docenti che trovino interessanti i corsi proposti, compresi i neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione



Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo
---------------------------	---------------------------------------

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ CORSO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line

❖ CORSO PROCEDURA VISITE D'ISTRUZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line

❖ CORSO DMA, UNIEMENS E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO CODICE DEGLI APPALTI

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

❖ CORSO LABORATORIO DI MECCANICA - CNC

Descrizione dell'attività di formazione	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
Destinatari	Personale tecnico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO CREAZIONE MODULISTICA DIGITALE

Descrizione dell'attività di formazione	Amministrativa digitale
---	-------------------------



Destinatari	Personale Ata
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ L' AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Descrizione dell'attività di formazione	Pubblicità legale
Destinatari	Personale Ata
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ DALL'ARCHIVIAZIONE ALLA CONSERVAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	Archivistica
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY - REGISTRO DEI TRATTAMENTI E VALUTAZIONE DEI RISCHI



Descrizione dell'attività di formazione	Privacy
Destinatari	Personale amministrativo e tecnico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CORSO PAGAMENTI TELEMATICI - SPID E PAGO PA

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

La formazione del personale Ata fa parte del Piano di una Comunità digitale che deve basarsi su una conoscenza diffusa e allargata sul territorio , veicolante per tutti i profili e livelli di stratificazione sociale con l'obiettivo di elevare il grado di conoscenza e autonomia .

La formazione Ata fa parte quindi di un piano di sviluppo delle competenze e delle professionalità in una spirale che può avere solo spinte verso l'alto.