



Aspetti generali

Organizzazione

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

CLASSE DI CONCORSO ASSEGNATA	N. UNITÀ ATTIVE	ATTIVITÀ REALIZZATA
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	1	
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	4	
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	1	
A027 - MATEMATICA E FISICA	2	
A029 - MUSICA NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	1	
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	1	
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	1	
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	1	
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	1	
B003 - LABORATORI DI FISICA	1	
B017 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	1	

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

SERVIZIO OFFERTO	ACC...
Registro online	-
Pagelle on line	-
Monitoraggio assenze con messagistica	-
News letter	-



SERVIZIO OFFERTO

ACCE

Modulistica da sito scolastico

Minisiti : Messe a disposizione - Operatori economici

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTE
Attività culturali e comunicazione esterna	
Sostegno agli studenti stranieri- inclusione e accoglienza studenti stranieri	
Rapporti col mondo del lavoro	
Innovazione tecnologica nella didattica e PON	
Orientamento e accoglienza	
PTOF e RAV e RS	



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<p>Vicario Cooperazione alle dirette attività della DS ed organizzazione generale della scuola Rappresentanza DS Gestione emergenze in collaborazione con UT Procedimenti disciplinari Avvisi pubblici Istruzione procedimenti disciplinari docenti e ATA Rapporti MI - USR - UST - FF.OO. Supervisione progetti PON, Monitor440 Accessi agli atti Circolari e comunicazioni Sostituzione DS in scrutini e consigli Partecipazione alla Commissione acquisti e alla Commissione tecnica Ottimizzazione rapporti DS-RSU Supporto al DSGA e Uffici Ragioneria, Didattica, Personale Collaboratore 1: Vicepresidenza Pubblicazione circolari Elaborazione orario Gestione aule istituto Rapporti con gli altri istituti per gestione orari e impegni dei docenti in condivisione Controllo ed elenco udienze settimanali Gestione moduli (19^ ora) Vicepresidenza Pubblicazione circolari Elaborazione orario Gestione aule istituto Rapporti con gli altri istituti per gestione orari e impegni dei docenti in condivisione Controllo ed elenco udienze settimanali Gestione moduli (19^ ora) Calendario consigli di classe e scrutini</p>	2
----------------------	---	---



	<p>Planning disponibilità per sostituzioni Preparazione documenti per contrattazione in collaborazione con ufficio ragioneria Accoglienza nuovi docenti Organizzazione alternativa IRC Gestione attività pomeridiane di approfondimento, sportello didattico e organizzazione corsi di recupero febbraio-marzo Collaborazione organizzazione Monte-ore Organizzazione esami preliminari all'Esame di stato (Privatisti) ed esami di idoneità (educazione parentale) Organizzazione Esami di Stato: accoglienza presidenti e commissari Gestione e controllo libri di testo Partecipazione a consigli e scrutini in sostituzione DS Organizzazione esami integrativi Gestione studenti in entrata anche da altri istituti (Accoglienza) Organizzazione corsi di recupero estivi Organizzazione esami di recupero Ri-orientamento studenti: colloqui in presenza e telefonici con studenti e famiglie Supporto alla gestione organico di diritto e di fatto: comunicazioni con UST, formazione cattedre in collaborazione con la DS</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Supporto al DS e presidio delle aree strategiche della Scuola. E' composto da uno staff ristretto (6 docenti: i due collaboratori i due responsabili di plesso della sede associata, due docenti responsabili dei rapporti con le famiglie per motivi disciplinari o di cambio di percorso di studio e per l'inclusione) che decide in merito ad azioni organizzative urgenti, e uno staff "allargato" aperto anche alle funzioni strumentali.</p>	12
Funzione strumentale	<p>Attività culturali e comunicazione esterna Sostegno agli studenti non italo-foni – inclusione</p>	6



e accoglienza Rapporti col mondo del lavoro
Innovazione tecnologica nella didattica
Orientamento e accoglienza PTOF e RAV

Responsabile di plesso

Delegato della DS presso la sede associata APC:
Rapporti con le famiglie Rapporti con i docenti e coordinatori Accoglienza nuovi docenti APC
Rapporti con gli studenti APC Accoglienza nuovi studenti sede APC Partecipazione e sostituzione DS scrutini Collaborazione segreteria didattica (iscrizioni, documentazione, sostituzioni)
Collaborazione con la vice-presidenza della sede centrale per circolari, e organizzazioni didattica
Supporto alla gestione organico di diritto e di fatto: determinazione organico e composizione cattedre Sostituzione DS per rapporti con UST
Partecipazione alla Commissione Qualità
Referente sede associata: Vicepresidenza APC
Responsabile corso quinquennale manutenzione
Gestione e produzione della programmazione dei corsi di manutenzione Rapporti con le famiglie Rapporti con i docenti e coordinatori
Accoglienza nuovi docenti APC Rapporti con gli studenti APC (CIC) Accoglienza nuovi studenti sede APC Sensibilizzazione classi prime
Partecipazione e sostituzione DS scrutini
Collaborazione con il Collaboratore 1 per organizzazione sportelli didattici e corsi di recupero per sede associata APC Organizzazione sportello d'ascolto sede APC Collaborazione con il referente sostegno agli alunni sede BES APC
Collaborazione con Funzione Strumentale per Orientamento sede APC Gestione Volontario/a Servizio civile sede APC Collaborazione segreteria didattica (iscrizioni, documentazione, sostituzioni) Collaborazione con la vice-

2



	presidenza della sede centrale per circolari, e organizzazione didattica	
Animatore digitale	Responsabile Team digitale.	1
Coordinatore dell'educazione civica	Referente della Commissione Educazione Civica	1
Coordinatore attività ASL	Funzione strumentale: Rapporti col territorio	1
	Collaborazione con DS, RSPP, DSGA e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente Gestione emergenze in collaborazione con DS e Vicari Comunicazioni guasti, anomalie a DS e Amm. Provinciale Raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative Supervisione a collaudi, verifiche esopralluoghi Ottimizzazione e raccordo operazioni di inventario Predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori Collaborazione col DSGA relativamente alla elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di benistrumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto, gestione dei preventivi e delle ordinazioni, predisposizione piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto Commissione tecnica Commissione acquisti	
Responsabile Ufficio Tecnico		1
Coordinatore di indirizzo	Coordina l'organizzazione e le attività dei diversi indirizzi presenti nell'Istituto: Istituto tecnico (4 indirizzi), Istituto Professionale, Liceo delle Scienze Applicate, Liceo Scientifico Sportivo,	8



	Professionale Serale	
Responsabile studenti con BES	Accoglienza e monitoraggio bisogni educativi speciali studenti Coordinamento dei docenti di sostegno nella predisposizione e realizzazione dei PEI Coordinamento dei coordinatori di classe nella predisposizione e realizzazione dei PDP Gestione e controllo documentazione afferente agli studenti BES Archiviazione e accesso alla documentazione/certificazione studenti BES Responsabile rapporti con esterni per i GLO Gestione rapporti con Associazioni del territorio rappresentative di famiglie e/o studenti BES	1
Responsabile Qualità	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, organizzazione audit interni e verifica ente certificatore	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	le 18 ore sono state suddivise su 4 docenti per queste attività: 6 ore (1 docente): Supporto allo staff - responsabile volontaria/o della sede centrale; attività culturali (biblioteca e teatro) ; funzione strumentale RAV-PTOF e RS 4 ore (1 docente) : Commissione intercultura e attività di alfabetizzazione per studenti non italofofoni 4 ore (1 docente) : attività di alfabetizzazione per studenti non italofofoni; attività di potenziamento su Liceo Sportivo 4 ore (1 docente): insegnamento nel corso serale, laboratorio	1
---------------------------------------	--	---



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

musica e videomaking
Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione

A012 - DISCIPLINE
LETTERARIE NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO distacco vicario
Impiegato in attività di:

- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1

A018 - FILOSOFIA E
SCIENZE UMANE Attività alternative IRC sede associata
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1

A027 - MATEMATICA E
FISICA Svolgimento moduli aggiuntivi di fisica sui Licei -
attività laboratorio di fisica
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

2

A029 - MUSICA NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO Laboratori musicali (band di istituto)
pomeridiani; attività alternative IRC
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A041 - SCIENZE E
TECNOLOGIE
INFORMATICHE

Supporto allo staff: gestione ufficio bandi e animatore digitale; Gestione rete informatica d'istituto in collaborazione con CED; Gestione laboratori informatica in collaborazione con CED; Gestione acquisti, funzione di raccordo tra docenti, ufficio tecnico e amministrativo, Gestione aule speciali (3.0 - Aula del Tempo), Gestione device d'istituto in collaborazione con CED; Co-gestione Sito Web, Rapporti con Aziende settore informatico

Impiegato in attività di:

- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

1

A045 - SCIENZE
ECONOMICO-AZIENDALI

Responsabile accoglienza, supporto e documentazione alunni BES-Vicepresidenza sede associata- Formazione neo-assunti

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE

18n ore divise su 2 docenti: staff vicepresidenza; Colloqui con docenti che segnalano problematiche disciplinari degli alunni, Esame con coordinatore della classe delle problematiche disciplinari; Convocazione ed audizione degli alunni segnalati dai docenti

Supporto e consulenza ai coordinatori per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari; Colloqui con alunni che segnalano problemi personali, con compagni di classe e/o con

1



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

docenti; Attività di conciliazione per risolvere i problemi insorti e ripristinare un rapporto corretto tra alunni e alunni e docenti Rapporti con le Forze dell'Ordine per problematiche riguardanti gli alunni Rapporti con la Prefettura di Cremona nell'ambito del Protocollo "Scuola spazio di legalità"; Colloqui con famiglie che segnalano situazioni di disagio scolastico; moduli aggiuntivi di diritto ed economia sul Liceo; coordinamento rete Centro Promozione Legalità e organizzazione attività di educazione alla legalità e cittadinanza; responsabili della Commissione Educazione civica
Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Progettazione
- Coordinamento

AA24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO
(FRANCESE)

18 ore su tre docenti: 12 ore (1 docente):
Accoglienza e monitoraggio bisogni educativi speciali studenti non italofofoni; Predisposizione e realizzazione modulistica plurilingue studenti non italofofoni e loro famiglie; Predisposizione e realizzazione materiali a supporto degli studenti non italofofoni; Gestione iniziative interne a supporto dell'alfabetizzazione; Coordinamento Rete "Con Parole Cangianti"; Gestione rapporto con CPIA; Supporto referente BES nell'archiviazione e accesso alla documentazione/certificazione; Supporto referente BES colloqui con studenti e/o famiglie
6 ore (due docenti): organizzazione e

1



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

progettazione attività di approfondimento e
certificazione Lingua Inglese

Impiegato in attività di:

- Organizzazione
- Coordinamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la direttiva che annullamente il DS impartisce. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto a un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, distribuendo tali mansioni in modo equilibrato fra il personale .

Ufficio acquisti

- Gestisce posta elettronica e cartacea della'area contabilità - gestione protocollo digitale - Coadiuvata la DSGA nella gestione contabile - Gestisce aggiornamento e tenuta dell' albo fornitori merci e servizi - Gestisce il registro determine, ordini, fatture (protocollazione, pubblicazione, invio, scarico, accettazione) - Acquisisce CIG-CUP ed elaborazione file AVCP - Delegata all'elaborazione dei processi di acquisto per l'invio sul Mercato elettronico o fuori Mepa(Elabora Rdo/Oda e trattativa diretta) - Comunica con l'Ufficio tecnico e si confronta per acquisire il certificato di regolare fornitura - Inserimento impegni, cig e durc



in bilancio - Elaborazione F24EP, EMENS - Elaborazioni in MSW (aggiornamento anagrafica, contratti esterni, compensi accessori) - Coadiuvata la DSGA nell'elaborazione delle dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap) - Crea Moduli on line per acquisire le autorizzazioni e le richieste di preventivo e i pagamenti. Segue l'intera procedura acquisti - Acquisisce le richieste dei docenti referenti gite/uscite didattiche (uno in sede e uno APC) per i preventivi delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione - Utilizza i portali per il controllo delle dichiarazioni presso Tribunale e Agenzia entrate e Camera di Commercio - Pubblica gli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge

Ufficio per la didattica

L'ufficio per la didattica ha 1 responsabile : - Coordina l'organizzazione delle attività collegiali e di funzionamento - Gestisce il piano di sostituzione docenti tramite software - Coadiuvata la dirigenza nel coordinamento e nelle comunicazioni verso famiglie, docenti, enti locali, M.I. - Comunicazioni scuola famiglia - scuola docenti nel sito web dell'Istituto - Predisporre le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni e all'organico - Gestisce le procedure relative alle iscrizioni alunni (MIUR e Sito Torriani) collabora con Ufficio Amministrativo per il controllo dei pagamenti Pago-Nuvola - PagoPa - Registra eventi per alunni e docenti nel software Nuvola - Gestisce l'estrapolazione dati da Nuvola Madisoft e l'aggiornamento - Responsabile dell'elaborazione dati organico alunni - Coadiuvata la Dirigenza nell'elaborazione dati organico docenti - Responsabile della tenuta e aggiornamento fascicolo alunni - Coadiuvata la dirigenza nella procedura disciplinari (controllo dell'archiviazione), nella predisposizione delle classi, rilascio NullaOsta e abbandoni. - Coordina i rapporti con le amministrazioni locali per le richieste di servizi alle famiglie, dati e informative relative agli alunni. - Coadiuvata la Dirigenza nei rapporti con Asl ed Enti per gli atti, dall'accoglienza alla



valutazione dei disabili, nelle procedure di gestione dati alunni stranieri, dsa. - Coordina i processi di rilascio certificati e diplomi - Tenuta registri infortuni Nuvola - Gestisce obbligo scolastico - Coordina per la parte amministrativa le Prove Invalsi - Coordina i processi inerenti gli esami di Stato - Coordina la procedura relativa ai libri di testo - Gestisce i processi inerenti le elezioni dei rappresentanti e i consigli - Delegata alla gestione del registro elettronico - Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità (Scuola in chiaro) - Coordina le colleghe dell'area didattica, è tutor dei nuovi ingressi, valuta con DSGA le richieste di permessi e ferie della propria area

Ufficio per il personale A.T.D.

- Protocollo posta in entrata/uscita area del Personale - Prese di servizio digitali - Aggiornamento fascicoli personali digitali Nuvola e cartacei in entrata, trasmissione fascicoli personali digitali e cartacei - Gestione telematica e cartacea contratti del personale - Invio dati Ufficio di collocamento COB - Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, riscatto Inpdap, computo, riscatto quiescenza) - Aggiornamento PORTALE ASSENZENET : personale ruolo - Gestione assenze personale docente e ATA: protocollazione fonogrammi/istanze, creazione eventi, decretazione assenze Nuvola e invio automatizzato a Sidi - Raccolta dati sciopero e inserimento nominativi scioperanti in sciopnet - Gestione della procedura di controllo autodichiarazioni e convalida dati, aggiornamento SIDI - Rapporti con Dipartimento del Tesoro e Regione Lombardia, ufficio di collocamento, Inps, Inpdap - Trasmissione decreti con riduzione e relativi allegati alla RTS - Verifica periodica posizioni di stato personale in riduzione e senza retribuzione - Aggiornamento posizione assicurativa e pensionistica (DMA) - Aggiornamento stato personale su supporto informatico, MSW - Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica - Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie docenti e ATA - Liquidazione Ferie non godute - Pratiche per pensioni e



buonuscita, TFS del personale scolastico ata e docente - Gestione pratiche di piccolo prestito, assegni nucleo familiare - Aggiornamento dati su sistema informatico con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione - Emissione certificati di servizio uso utenza esterna e interna, attestazioni di servizio - Gestione domande part-time docenti e ATA e relativa trasmissione all'UST - Gestione domande diritto allo studio e relative trasmissioni all'UST di Cremona - Gestione visite periodiche Medico del Lavoro - Tenuta documentazione permessi L. 104/92 - aggiornamento annuale Perla PA rilevazione assenze Legge 104/92 - Rilascio ingressi gratuiti musei Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo

Ufficio Progetti

- Gestisce posta elettronica e cartacea dell'area contabilità - gestione protocollo digitale - Addetta alla distribuzione capillare delle comunicazioni a tutto il personale riguardo ai progetti presenti sul PTOF - Gestisce i contratti incarichi con esperti esterni collegati con il PTOF - Gestisce le schede dei progetti PTOF e documentazione - Coadiuvata la DSGA nel monitoraggio e rendicontazioni Progetti - Gestisce aggiornamento e tenuta dell'albo fornitori merci e servizi - Referente dei rapporti tra esperti - docenti /amministrazione - Acquisisce relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto - Gestisce il registro determine, ordini, fatture (protocollazione, pubblicazione, invio, scarico, accettazione) - Acquisisce CIG-CUP ed elaborazione file AVCP - Comunica con l'Ufficio tecnico e si confronta per acquisire il certificato di regolare fornitura - Inserimento impegni, cig e durc in bilancio - Elaborazione F24EP, EMENS - Elaborazioni in MSW (aggiornamento anagrafica, contratti esterni, compensi accessori) - Coadiuvata la DSGA nell'elaborazione delle dichiarazioni telematiche previdenziali , assistenziali e fiscali (CUD, 770, Irap) - Utilizza i portali per il controllo delle dichiarazioni presso Tribunale e Agenzia entrate e Camera di Commercio - Pubblica gli atti, firmati digitalmente quando



richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge - Supporto e tutoraggio personale amministrativo di nuova nomina.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico

Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e documenti



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **CON PAROLE CANGIANTI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Approfondimento:

Prima alfabetizzazione, lingua per lo studio e laboratori di produzione scritta per studenti non italofoni di nuova e/o recente immigrazione.

Denominazione della rete: **A SCUOLA CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE**



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CENTRO PROMOZIONE LEGALITA' (CPL)**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Sviluppare negli alunni il concetto di legalità e formare un futuro cittadino responsabile ed attivo nel solco dei valori contenuti nella nostra Costituzione repubblicana

Denominazione della rete: EDUCARE ALLE DIFFERENZE NELL'OTTICA DEL CONTRASTO A OGNI FORMA DI ESTREMISMO VIOLENTO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **PROMOZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE CPPC**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **EDUCAZIONE STRADALE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



il progetto consta di tre incontri condotti da Claudio Tiraboschi: il primo in aula Varalli con proiezione di video con argomento cause degli incidenti stradali; il secondo nella sede dell'autoscuola Bonardi per utilizzare il simulatore di guida ; il terzo in aula Magna incontro collegiale per conoscere Lorenzo Bulloni, che ha avuto un terribile incidente mentre con la sua moto percorreva via Brescia a Crema. L'incidente è stato drammatico e i medici per salvargli la vita hanno dovuto amputargli la gamba. Lorenzo condividerà con i ragazzi il racconto dell'esperienza vissuta, dal giorno dell'incidente alla nuova quotidianità di oggi.

Denominazione della rete: ESSERE CITTADINI EUROPEI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:



DALLE DITTATURE FASCISTA E NAZISTA ALLA DEMOCRAZIA E ALL'UNIONE EUROPEA

I cento anni della marcia su Roma

l'anniversario dell'eccidio di Cefalonia e Corfù

Dal campo di concentramento di Natzweiler – Struthof al Parlamento Europeo

La dodicesima edizione del progetto "Essere cittadini europei. Percorsi per una Memoria europea attiva" pone al centro il tema dell'Unione Europea e l'importanza della Memoria europea attraverso la sempre rinnovata partecipazione attiva delle scuole superiori della rete, dei giovani, dei cittadini e delle Istituzioni alle diverse iniziative previste dal PROGETTO che prevede il VIAGGIO DELLA MEMORIA al campo di Natzweiler-Struthof, al Memoriale dell'Alsazia - Mosella e al Parlamento Europeo di Strasburgo, viaggio che si effettuerà nel mese di aprile 2023

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CANOTTIERI BISSOLATI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Denominazione della rete: SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: AMBITO 13

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: PLC Siemens

Formazione docenti settore elettro - meccanico sede associata APC

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Come esplicitato nell'Atto di Indirizzo il Collegio Docenti ha ritenuto fondamentale che le proposte di formazione siano collegate al piano di miglioramento, alle aree di priorità tra cui: l'approfondimento del tema della valutazione delle competenze, l'approccio motivazionale nell'apprendimento, la gestione delle dinamiche relazionali- comunicative e dei conflitti, lo sviluppo della didattica per competenze, in particolare per l'elaborazione del curriculum relativo alle competenze digitali in



riferimento al Quadro Europeo DigCompEdu; il miglioramento della qualità dell'insegnamento, negli aspetti disciplinari specifici, ma anche negli aspetti più generali dell'accoglienza e dello stile relazionale.

Si ritiene perciò fondamentale promuovere la valorizzazione del personale docente, programmando percorsi formativi finalizzati al miglioramento della professionalità teorico – metodologico e didattica, alla innovazione tecnologica, agli stili di insegnamento, alla valutazione formativa e di sistema.

Rientrano nel Piano anche: la promozione della cultura della sicurezza attraverso la formazione, l'informazione e la partecipazione a specifici progetti e la promozione della cultura della sicurezza a livello digitale, nel rispetto delle normative di tutela della privacy.



Piano di formazione del personale ATA

Pago Nuvola

Descrizione dell'attività di formazione	Strategie di gestione documentale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Gestione prese di servizio - contratti - certificati servizio - assenze del personale

Descrizione dell'attività di formazione	Strategie di gestione documentale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Ricostruzione Carriera - TFS - TFR



Descrizione dell'attività di formazione Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Utilizzo strumenti e piattaforme digitali

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza