



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 18** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 19** Reti e Convenzioni attivate
- 30** Piano di formazione del personale docente
- 34** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

L'organizzazione didattica è ulteriormente strutturata attraverso i Dipartimenti disciplinari, che coordinano la progettazione verticale e orizzontale nelle diverse aree: Umanistica, Lingue straniere, Matematica-scientifica-tecnologica, Antropologica, Linguaggi non verbali, Integrazione e inclusione, Competenze trasversali. Ogni dipartimento è guidato da un Capodipartimento, responsabile del coordinamento delle attività e della coerenza metodologica.

L'organizzazione della scuola si fonda su una struttura articolata di figure e funzioni che collaborano in modo coordinato per garantire un'offerta formativa efficace, inclusiva e coerente con gli obiettivi del PTOF. La leadership del Dirigente Scolastico è supportata da un team di docenti che svolgono ruoli organizzativi, gestionali e progettuali, contribuendo al buon funzionamento dell'istituto e alla qualità dei processi educativi.

Accanto al Docente Collaboratore Vicario e ai Docenti Collaboratori, che affiancano il Dirigente nelle attività di direzione e gestione quotidiana, operano le Funzioni Strumentali, articolate in tre aree strategiche:

Area 1 – Gestione del PTOF, dedicata alla pianificazione, monitoraggio e aggiornamento dell'offerta formativa;

Area 2 – Interventi e servizi per alunni e docenti, con un docente referente per la scuola secondaria di I grado e uno per infanzia e primaria;

Area 3 – Inclusione e benessere, impegnata nella promozione di pratiche inclusive e nella cura del clima scolastico.

A supporto dell'Area 1 opera inoltre un docente incaricato di affiancare la Funzione Strumentale nella gestione dei processi collegati al PTOF.

Completano la struttura i Responsabili di plesso, l'Animatore Digitale e un ampio gruppo di Docenti Referenti, ciascuno impegnato in ambiti specifici: sicurezza, inclusione, dispersione scolastica (GOSP), bullismo e cyberbullismo, educazione civica, valorizzazione delle eccellenze, continuità e formazione classi, orientamento, elezioni degli organi collegiali, concorsi e progetti culturali, gestione del registro elettronico AXIOS, supporto audio-video per eventi, psicologia scolastica, centro sportivo scolastico, educazione alla salute, INVALSI, Erasmus, progettazione europea, concorsi matematici e grafica per eventi. A questi si aggiungono i coordinatori dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, che assicurano il raccordo pedagogico e organizzativo all'interno dei team docenti.



#### Reti e convenzioni attivate

La scuola partecipa attivamente a reti e convenzioni con altre istituzioni scolastiche e con enti del territorio, riconoscendo in tali collaborazioni un valore strategico per l'innovazione e il miglioramento continuo. Attraverso accordi formalizzati, le scuole condividono risorse, competenze e buone pratiche, ottimizzando l'utilizzo delle opportunità disponibili e ampliando l'offerta formativa.

L'uso delle tecnologie digitali favorisce ulteriormente la cooperazione, consentendo la costruzione di comunità professionali dinamiche e orientate allo sviluppo di progettualità comuni.

#### Piano di formazione del Personale docente e del Personale ATA

Il Piano di Formazione rappresenta un elemento essenziale per la crescita professionale del personale e per il miglioramento complessivo dell'organizzazione scolastica. Esso sostiene il raggiungimento degli obiettivi del PTOF, promuovendo un clima collaborativo e favorendo attività di ricerca, sperimentazione e confronto professionale.

Il Collegio dei Docenti riconosce la formazione, individuale e collegiale, come componente irrinunciabile della funzione docente e come leva strategica per l'innovazione didattica e organizzativa. La formazione è concepita come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze, finalizzato a rispondere alle nuove esigenze dell'offerta formativa triennale e a sostenere interventi di miglioramento continuo.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Il Docente Collaboratore Vicario è delegato a svolgere funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo -gestionale. 1. svolgimento dei compiti del DS, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente; 2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell' autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS; 3. controllo del buon esito delle circolari interne; 4. partecipazione alle riunioni dello staff; 5. partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; 6. generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 7. esame e concessione di congedi, permessi (retribuiti e brevi) e ferie al personale docente, solo in assenza del DS; 8. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; 9. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 10. cura della

1



contabilizzazione mensile per ciascun docente: • delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; • delle ore eccedenti; 11. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; 12. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di istituto; 13. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; 14. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della stessa, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 15. calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di classe e degli incontri con le famiglie; 16. tenuta della documentazione cartacea e informatica; 17. supporto agli organi collegiali per i processi messi in atto; 18. nella funzione di Preposto, controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. Nel caso di assenza del Dirigente, il docente collaboratore vicario è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • Firma di atti urgenti relativi alle assenze, ai permessi e



alle ferie del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza; • Firma di richieste di intervento alle Forze dell'ordine per gravi motivi; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Il docente secondo collaboratore è delegato a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: 1. svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o di impedimento e per espresso incarico del Dirigente medesimo e in tutti i casi in cui il DS non è fisicamente presente; 2. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo 3 quanto previsto dal Regolamento di istituto; 3. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni nei tre ordini di scuola, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 4. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa



pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 5. gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza; 6. controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; 7. vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; 8. contabilizzazione, in collaborazione con il collaboratore vicario, per ciascun docente: • delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; • delle ore eccedenti; 9. controllo del buon esito delle circolari interne; 10. controllo firme e verbali docenti alle attività collegiali programmate; 11. collaborazione con gli altri collaboratori per la pianificazione e il coordinamento dell'orario curriculare dei docenti e degli alunni della scuola; 12. verbalizzazione di tutte le sedute del collegio dei docenti; 13. cura della documentazione e archiviazione relativa alla scuola primaria; 14. cura dei rapporti con il territorio (predisposizione protocolli d'intesa, convenzioni, accordi, etc; corrispondenza e reclami con e verso l'Ente Locale, etc.). Nel caso di contemporanea assenza della scrivente e del collaboratore vicario, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per



le assenze per malattia; • Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza; • Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

#### Funzione strumentale

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne. AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF – AREA 2 (n. 2 docenti) – SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE e servizi agli alunni AREA 3 – INCLUSIONE E BENESSERE

4

#### Capodipartimento

Coordinatore dipartimento: Funzioni: □ rappresenta il proprio dipartimento, anche all'esterno come referente di area; □ convoca le riunioni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente,

7





comunicandone data e orario alla presidenza e ai docenti responsabili di plesso; □ raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno; □ su delega del Dirigente Scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal docente verbalizzante designato dal coordinatore su proposta del dipartimento, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nel primo Odg utile del Collegio dei Docenti; □ organizza i lavori; □ avvia riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento; □ illustra gli elementi di novità introdotti dalla normativa, focalizzando l'attenzione sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare, ricordando ai colleghi che le Nuove Indicazioni, pur lasciando grandissima autonomia al docente di contestualizzazione nelle varie realtà, danno delle precise direttive su cosa va fatto; □ pretende l'adeguamento alle novità, anche se sarà compito del docente portare avanti quanto stabilito in sede di dipartimento; □ favorisce il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la presidenza in merito a quanto emerso da tale dibattito; □ è punto di riferimento per i docenti del proprio



dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; □ verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; □ si fa garante di nuove idee e nuove proposte.

Responsabile di plesso

Ai Responsabili di plesso, al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, sono attribuiti i seguenti compiti: Coordinamento delle attività educative e didattiche: • Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Presidenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Coordinamento attività organizzative: • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. Coordinamento " Salute e Sicurezza ": • Ricopre il ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza

12



dell'edificio scolastico e predisporre con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. Cura delle relazioni: • Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura della documentazione: • Fa affiggere all'albo della scuola, atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione.

Animatore digitale

L'animatore, docente di ruolo con spiccate capacità organizzative, ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione della scuola; tale nomina tiene conto della triennialità del PTOF, di cui quest'anno si completa il periodo prescritto 2016/2019 e

1



che richiede simile indicazione di tempo anche per la copertura degli incarichi, connessi e funzionali al suo svolgimento, in un'ottica di continuità dei lavori, delle risorse e delle competenze acquisite. In concreto, l'Animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD come previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico. I tre punti principali del suo lavoro saranno:

1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola è dotata; pratica di



una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Inoltre, si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

Coordinatore dell'educazione  
civica

Coordinatore dell'educazione civica I compiti del coordinatore sono numerosissimi, come di seguito indicati: □ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF; □ Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; □ Occuparsi dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna; □ Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento delle attività svolte; □ Comunicare le attività agli Organi Collegiali; □ Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività; □ Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici; □ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; □ Collaborare con la funzione strumentale del

1



PTOF alla redazione del "Piano"; □ Assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni; □ Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno; □ Rafforzare la collaborazione con le famiglie.

Docenti Referenti

Referenti sicurezza Docente GOSP - monitoraggio regionale dispersione scolastica; Referente bullismo e cyberbullismo Referente Educazione Civica; Referente valorizzazione delle eccellenze; Referente continuità/orientamento; Referente elezioni Organi Collegiali; Referente Concorso "Miglior Lettore"; Referenti registro elettronico AXIOS; Referenti strumentazione audio/video per organizzazione eventi; Referenti Psicologia scolastica; Referente Centro sportivo scolastico; Referente Educazione alla salute. Questi i compiti loro assegnati: agire da fulcro tra l'interno e l'esterno della scuola; - 27 tenere e mantenere i contatti con l'USR, l'UST, con l'ASP, con Enti locali, associazioni, ecc. ... per gli ambiti di riferimento; - tenere e mantenere i contatti con i Dipartimenti disciplinari, con le commissioni, con i gruppi di lavoro, con i coordinatori dei Consigli di classe, interclasse, intersezione; - promuovere e coordinare iniziative interne ponendo intenzionalmente l'accento sulle proposte che vengono portate avanti da USR, UST, ASP, Enti locali, associazioni; - coordinare gli interventi nei diversi settori collocandoli in modo chiaro e sinergico rispetto ai bisogni e al contesto; - ricercare



un'ampia condivisione su obiettivi e contenuti, anche minimi; - tessere relazioni, sollecitare riflessioni, far arrivare messaggi, allestire contesti, proporre modelli, mediare posizioni, favorire climi scolastici adatti all'apprendimento e ricettivi di proposte.

Docente Coordinatore del  
Consiglio di  
Classe/Interclasse/Intersezione

□ Si occupa della stesura del piano didattico della classe; □ Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente; □ Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; □ Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e del 2° quadrimestre, i pagellini delle valutazioni intermedie e la relazione finale; □ Ha cura di inserire la documentazione completa nella piattaforma del registro elettronico; □ È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; □ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; □ Ha un collegamento diretto con i coordinatori dei Dipartimenti, delle Commissioni, dei Gruppi di lavoro, con i docenti referenti, con il Nucleo di Autovalutazione di Istituto; □ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in

85



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.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Attività di organizzazione e di supporto al Dirigente Scolastico Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li><li>• Organizzazione</li></ul>	3

  

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	Insegnamento Educazione Civica in compresenza con i docenti di Tecnologia, Scienze e Italiano. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	1





# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

---

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online

[https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD\\_Login.aspx?Customer\\_ID=81000310813](https://registrofamiglie.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=81000310813)

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://iccapuanapardo.edu.it/?s=modulistica&type=any>

PagoPA <https://iccapuanapardo.edu.it/?servizio=pagopa>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Trinity College of London

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Centro esami - 9948

### Denominazione della rete: Ri\_Medi@ 12.0

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Reti, Progetti e itinerari al servizio della legalità

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

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



## Denominazione della rete: "Con noi tra di Noi": rete di scopo

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner

## Denominazione della rete: A.S.D. Si Volley

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partnership

## Approfondimento:

Promozione della pallavolo e utilizzo degli impianti scolastici per l'avviamento alla pratica sportiva.

## Denominazione della rete: Protocollo d'Intesa con l'Università degli Studi di Palermo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Denominazione della rete: Protocollo d'Intesa con l'Università degli Studi di Messina

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Convenzione con Università KORE di Enna

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università



Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: **Salute Medi@le 2.0 & Life skills Empowerment**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner

## Denominazione della rete: **Convenzione con UNICUSANO Università telematica**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Alleanze educative: una rete contro la dispersione scolastica"**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Convenzione Università LUMSA**





Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: "Bussola 4.0: La rete che orienta"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Denominazione della rete: ASD Belice 2025

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: ASD Castelvetro Selinunte

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Rete di SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Protocollo di intesa con ASSOCIAZIONE SPORTIVA CIRCOLO DEL RE - CASTELVETRANO SCACCHI



Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Attività di orientamento</li><li>• Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva</li><li>• Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica</li><li>• Attività di contrasto alla dispersione scolastica</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni sportive</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Formazione Digitale prevista nel PNSD

Formazione all'uso consapevole delle TIC, Google Workspace for Education e app didattiche.

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Formazione Linguistica

Formazione volta al conseguimento della Certificazione europea livello B1/B2

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Peer review</li><li>• Social networking</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



## Titolo attività di formazione: Formazione per l'Innovazione metodologica

Formazione volta all'innovazione delle metodologie didattiche

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Peer review</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Scuola Inclusiva

Corso su strumenti e metodologie per DSA; sviluppo competenze nella didattica inclusiva.

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Mappatura delle competenze</li><li>• Peer review</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



## Titolo attività di formazione: Tecniche di Primo Soccorso

Formazione rivolta ai lavoratori designati per la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Competenze Socio-Emotive ed Orientamento

Formazione ed orientamento.

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito



## Titolo attività di formazione: Sistema integrato 0-6

L'Istituto Comprensivo "Pirandello" di Campobello di Mazara (TP) organizza eventi e corsi di formazione specifici per il Sistema Integrato 0-6. Questi corsi, come quello di 2° livello e i seminari, sono rivolti a docenti e personale educativo per approfondire le tematiche del sistema e implementare le nuove direttive. Il corso serve a: - Formare il personale sulla continuità tra nido e scuola dell'infanzia. - Attuare le linee guida e i curricula nazionali e regionali. - Promuovere un approccio educativo unitario e di qualità per tutta la fascia 0-6 anni.

Tematica dell'attività di formazione	Formazione congiunta sul sistema zero-sei per docenti di scuola dell'infanzia ed educatrici dei servizi per l'infanzia (solo I ciclo di istruzione)
Destinatari	Docenti di scuola dell'infanzia
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito





## Piano di formazione del personale ATA

### Titolo attività di formazione: Tecniche di Primo Soccorso

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Stress lavoro correlato

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Digitalizzazione



## amministrativa

---

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola