



Organizzazione

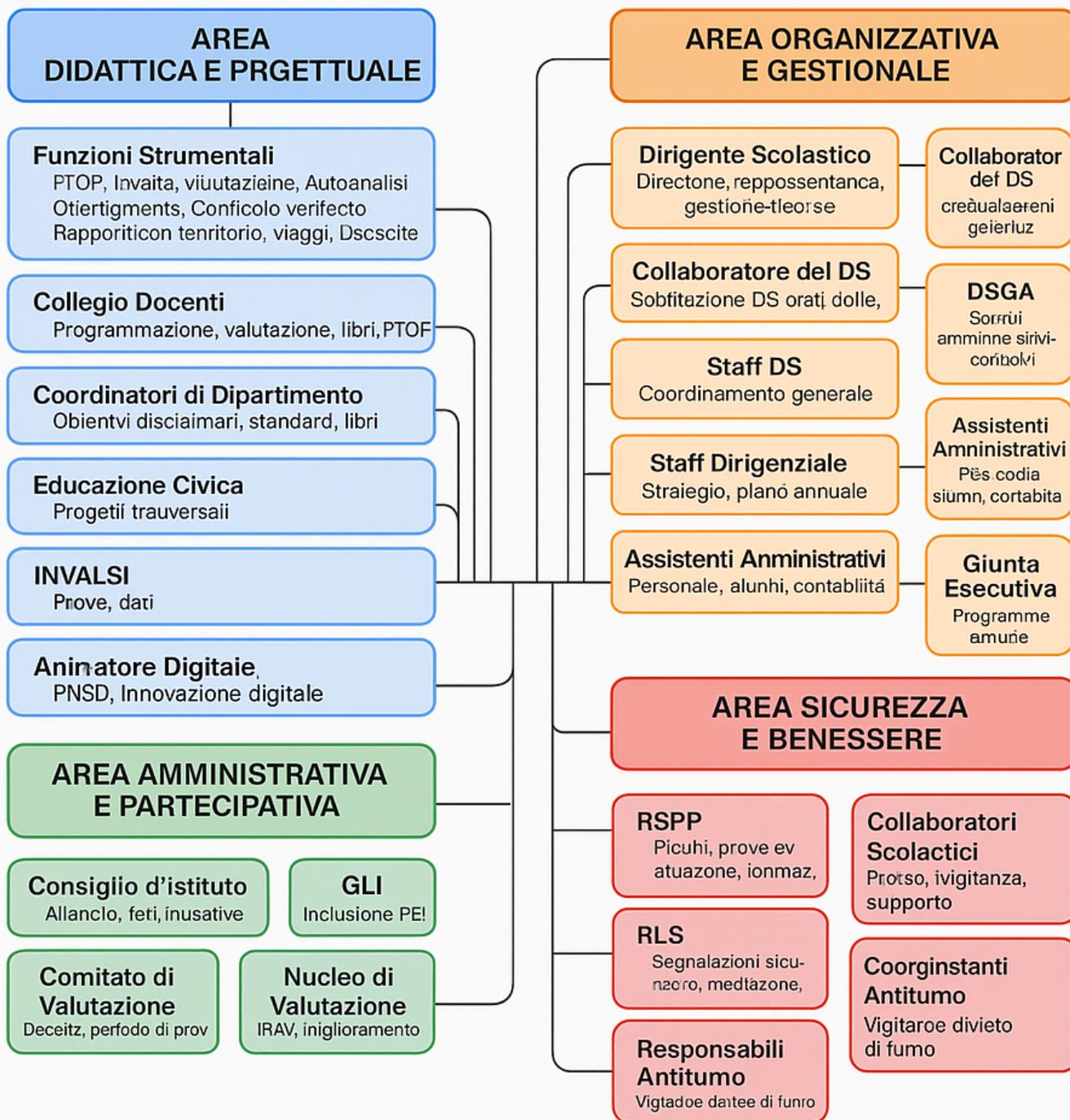
- 3** Aspetti generali
- 12** Modello organizzativo
- 19** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 22** Reti e Convenzioni attivate
- 36** Piano di formazione del personale docente
- 39** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA



• **DIRIGENTE SCOLASTICO: Sandra Grossi**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, con rappresentanza legale.



- Responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio.
- Detiene poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione del personale.
- È titolare delle relazioni sindacali.
Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
Promuove iniziative per:
 - la qualità dei processi formativi;
 - la collaborazione con risorse culturali, sociali ed economiche del territorio;
 - la libertà d'insegnamento e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
 - l'attuazione del diritto all'apprendimento.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento.
- Svolge funzioni organizzative e gestionali su delega.
- Collabora con docenti, personale ATA, genitori e alunni.
- Coordina le attività dell'Istituto in sinergia con il DS e la Segreteria.
- Predispone, insieme al DS, gli ordini del giorno dei Collegi e delle riunioni.
- Formula orari di lezione e di servizio.
- Collabora con docenti con incarichi specifici (FF.SS., commissioni, referenti).

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Supporto al DS per l'organizzazione e la gestione dell'Istituto.
- Collaborazione con tutte le componenti scolastiche per il buon funzionamento del servizio.



- Partecipazione alle riunioni di staff.

FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione 1 – Gestione PTOF

- Revisione PTOF a.s. 2024/2025.
- Coordinamento attività curricolari ed extracurricolari.
- Valutazione delle attività previste nel PTOF.
- Gestione prove Invalsi.
- Attivazione processi di autoanalisi e valutazione d'Istituto.

Funzione 2 – Orientamento Ingresso/Uscita

- Coordinamento tra i diversi ordini scolastici.
- Orientamento e accoglienza classi prime.
- Progettazione curricolo verticale.
- Informazione ai Consigli di Classe sui percorsi scolastici.
- Attivazione di processi valutativi.

Funzione 3 – Territorio, Visite, Viaggi

- Rapporti con enti, istituzioni e associazioni.
- Organizzazione di conferenze, progetti e uscite didattiche.
- Coordinamento delle assemblee di Istituto.

RESPONSABILE DI LABORATORIO



- Ottimizza l'uso dei laboratori.
- Monitora il fabbisogno di materiale didattico, in raccordo con il DSGA.

STAFF DIRIGENZIALE

Composizione: DS, DSGA, Collaboratori DS, FF.SS., RLS, RSPP, Coordinatori di Dipartimento

Compiti:

- Garantire unitarietà e coerenza nella gestione scolastica.
- Assicurare la funzionalità del servizio.
- Rilevare esigenze e criticità.
- Definire strategie di miglioramento.
- Coordinare le attività del piano annuale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili.
- Cura l'organizzazione operativa e amministrativa della scuola.
- Collabora con il DS nelle funzioni gestionali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione del personale docente.
- Contabilità, gestione alunni, protocollo.
- Comunicazione interna ed esterna.
- Gestione della sicurezza.



ANIMATORE DIGITALE

- Promuove la formazione digitale interna (PNSD);
- Diffonde metodologie e soluzioni tecnologiche sostenibili.

COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO

- Definizione degli obiettivi disciplinari.
- Monitoraggio progettazioni.
- Definizione di standard di apprendimento e criteri valutativi.
- Coordinamento per l'adozione dei libri di testo.

REFERENTI E FIGURE CHIAVE

- INVALSI: Coordinamento prove e analisi dati.
- Educazione Civica: Progetti curriculari trasversali per ogni classe.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Vigilanza alunni e locali.
- Pulizia e cura ambienti scolastici.
- Supporto amministrativo e didattico.

RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione)

- Valutazione dei rischi e proposte preventive.



- Coordinamento prove di evacuazione.
- Proposte formative sulla sicurezza.

RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

- Mediazione tra lavoratori e datore di lavoro.
Raccolta segnalazioni e problematiche.

RESPONSABILI ANTIFUMO

- Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo.
- Contestazione e verbalizzazione delle violazioni.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione:

- Genitori, docenti, ATA, alunni
- Membro di diritto: Dirigente Scolastico

Competenze:

- Approvazione bilancio e rendiconto.
- Delibere su iniziative, donazioni, consorzi, utilizzo opere d'ingegno.
- Adesione a reti scolastiche.

GIUNTA ESECUTIVA

Composizione: DS, DSGA, rappresentanti genitori, docenti e ATA

Compiti:



- Predisposizione e proposta del Programma Annuale.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Compiti:

- Delibera su aspetti didattici.
- Programmazione e valutazione didattica.
- Proposte su classi, orari, libri di testo.
- Approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.

COORDINATORI DI CLASSE

Compiti:

- Verbalizzazione sedute e gestione documentazione.
- Controllo assenze e comunicazioni con le famiglie.
- Coordinamento con genitori, alunni e DS.
- Presiede l'assemblea dei genitori.

NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO

Composizione: DS, Collaboratori, FF.SS.

Compiti:

- Supporto all'Autovalutazione d'Istituto.
- Aggiornamento RAV e Piano di Miglioramento.

GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione



Composizione: DS, FF.SS., docenti, ASL

Compiti:

- Realizzazione del Piano per l'Inclusione.
- Supporto ai PEI in collaborazione con enti esterni e famiglie.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

Compiti:

- Valorizzazione e valutazione docenti.
- Pareri sul superamento del periodo di prova.
- Valutazione su richiesta, su relazione del DS.

ORGANIGRAMMA

- [ORGRANIGRAMMA](#)



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni; • svolgere funzioni organizzative ed amministrativo-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico; • mantenere stretti e costanti rapporti di collaborazione con i responsabili di laboratorio, docenti e collaboratori scolastici, genitori e alunni facendosi portavoce di eventuali problemi ed esigenze; • coordinare le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria; • predisporre con il Dirigente Scolastico gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni; • formulazione dell'orario delle lezioni e di servizio per ciascun docente; • coordinare le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria; • mantenere stretti e costanti rapporti di collaborazione con i responsabili di plesso, responsabili di laboratorio, docenti e collaboratori scolastici, genitori e alunni facendosi portavoce di eventuali problemi ed esigenze; • collaborare con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzione strumentale, le

1



	commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	-collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto; -collaborazione con i responsabili di laboratorio, docenti e collaboratori scolastici, genitori e alunni per far fronte ad eventuali problemi ed esigenze; -collaborazione con i docenti con l'incarico di funzione strumentale, referenti di ambiti specifici e commissioni di lavoro; -partecipazione alle riunioni di Staff.	1
Funzione strumentale	Area 1 – Integrazione, Revisione e Gestione PTOF Area 2 – Rapporti con Enti Istituzioni Aziende Territorio Area 3 –Bisogni studenti e Inclusione Area 4 –Flussi Comunicativi on-line, Sito web Innovazione tecnologica	5
Responsabile di laboratorio	Favorire l'impiego ottimale dei laboratori e dei tempi di utilizzo degli stessi da parte delle classi; curare l'arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni e successiva messa in opera; monitorare le necessità di fornitura necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA);	10
Animatore digitale	Stimolazione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD e della partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative anche attraverso gli snodi formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola	1
Coordinatore attività ASL	Pianificazione, coordinamento e monitoraggio attività di PCTO	1



Commissione Rete formazione Figure sensibili Sicurezza - Ambito 2 Progetto sicurezza	Attività progettuali ed organizzative della Rete di scopo "Formazione Figure sensibili per la sicurezza". Supporto al DS nella valutazione dei rischi finalizzata alla programmazione delle misure di protezione e prevenzione; Divulgazione dei documenti previsti dal Dlgs n. 81/08; partecipazione a campagne di sensibilizzazione nei confronti della tematica "Cittadinanza attiva"; collaborazione con l'Unità del 118 locale per l'organizzazione di attività informative sul primo soccorso, individuazione di comportamenti adeguati da assumere in caso di terremoto, incendio; organizzazione delle prove di evacuazione, partecipazione attiva all'organizzazione delle attività previste dal PCTO della scuola; Supporto alla formazione dei lavoratori sulla Sicurezza.	2
Referente Biblioteca	Diffusione della lettura di testi narrativi; proposte e scelte di testi per la lettura e organizzazione dello scambio tra studenti; ricatalogazione e riallestimento degli spazi	1
Referente legalità	Promozione di attività a favore dell'Educazione alla Legalità e della Lotta al bullismo e al Cyberbullismo	1
Referente INVALSI	Coordinamento attività preordinate allo svolgimento delle prove INVALSI; supporto alla interpretazione dei dati oggetto di restituzione	1
Nucleo Interno di Valutazione	Supporto ai processi di Autovalutazione di Istituto; Eventuali aggiornamenti e integrazioni del RAV di Istituto; Aggiornamento del Piano di Miglioramento di Istituto; Contributo all'attuazione e delle azioni previste nel PDM e relativo monitoraggio; Collaborazione	8



	nell'espletamento di eventuali azioni di misurazione, rilevazione e valutazione esterna e di sistema (INVALSI, N.E.V. MIUR, , Ocse-PISA etc); Azioni di ricerca educativa.	
Referente Orientamento	accoglienza studenti nelle classi prime, Orientamento e riorientamento per la scelta dell'indirizzo di studi, orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o postdiploma; Contributo all'orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day). Organizzazione di incontri formativi	1
Gruppo di Coordinamento della Didattica	Predisposizione di modelli di Progettazione coordinata; Coordinamento delle Progettazioni dipartimentali per Assi culturali; Organizzazione fasi di preparazione e somministrazione di prove per classi parallele; Coordinamento attività dei Dipartimenti	5
Referente Formazione del Personale	Rilevazione dei bisogni formativi dei Docenti; Ricognizione delle adesioni alle iniziative di formazione dell'Ambito 2 rivolte al personale ed eventuale raccordo con soggetti esterni; Contributo e sostegno, in collaborazione con i tutor assegnati, ai docenti neo-immessi in ruolo	1
Referente PON –POR	Progettazione e coordinamento di itinerari progettuali finanziati dalla Comunità Europea e MIUR soggetti ad approvazione e finanziamenti	1
Coordinatori di Dipartimento	Azioni nelle seguenti aree: Individuazione degli obiettivi propri delle discipline e interrelazione con gli obiettivi educativi generali; Monitoraggio delle progettazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali; Individuazione degli standard di	9



apprendimento, delle competenze disciplinari e trasversali, dei nuclei fondanti delle discipline; modalità e criteri di verifica e valutazione, misurazioni per classi parallele; progettazione disciplinare di unità di apprendimento; innovazione metodologico didattica; Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.

Coordinatori di classe	Promuovere relazioni positive fra i docenti del C.d.C. e gli alunni, Promuovere una programmazione di classe coerente con i bisogni formativi degli alunni e con gli indirizzi concordati in sede dipartimentale; Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; Promuovere la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza con la programmazione annuale; Coordinare la stesura del Documento del 15 maggio (V Classi)	35
Referente Educazione civica	Percorsi progettuali transdisciplinari per l'ampliamento del curriculum destinati a ciascuna classe di ogni indirizzo in riferimento all'area tematica	1
responsabile certificazioni linguistiche	Organizzazione ed erogazione corsi di preparazione e coordinamento sessioni esami	2
Responsabile certificazioni informatiche	Organizzazione ed erogazione corsi di preparazione ed esami	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



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

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

Attività di docenza su classi; Progetti di potenziamento/recupero per gruppi di livello; Progetti a supporto delle eccellenze; Sostituzione dei docenti assenti; Progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione

1

A024 - EX LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO

Attività di docenza su classi; Progetti di potenziamento/recupero per gruppi di livello; Progetti a supporto delle eccellenze; Sostituzione dei docenti assenti; Progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione
- Coordinamento

1

A047 - SCIENZE
MATEMATICHE
APPLICATE

Attività di docenza su classi; Progetti di potenziamento/recupero per gruppi di livello; Progetti a supporto delle eccellenze; Sostituzione dei docenti assenti; Progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

2



Scuola secondaria di

secondo grado - Classe di

concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Organizzazione
- Progettazione



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Effettua la SUPERVISIONE Ed il COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA - - COORDINA il PERSONALE ATA - si occupa prioritariamente dell'AREA CONTABILITÀ, gestione degli acquisti, rapporti con gli enti esterni (Banca cassiera, Comune, Provincia, ecc.) ma interviene a supporto del DS e della Segreteria per coadiuvarli su tematiche complesse e su problematiche di vario tipo che quotidianamente si presentano nella gestione dell'istituzione scolastica. Tutoraggio e formazione in servizio quotidiana del personale amministrativo su tematiche complesse, come, ad esempio, e solo a titolo esemplificativo, le progressioni di carriera del personale, le pratiche inerenti alla sistemazione contributiva del personale, finalizzata al pensionamento Compiti e funzioni da profilo professionale - CCNL 2006-2009 - D.S.G.A. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico: Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e



responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Ufficio protocollo
Ufficio protocollo ed affari generali. Gestisce la corrispondenza in entrata ed in uscita, smista la posta secondo le indicazioni del DS e DSGA; invia all'albo on line le comunicazioni; convocazione organi collegiali, ecc.

Ufficio acquisti
Front office con il pubblico (alunni e genitori), supporto alla didattica, supporta i docenti nel registro on line.

Ufficio per il personale A.T.D.
Si occupa della sostituzione del personale temporaneamente assente; effettua le convocazioni tramite le funzioni del SIDI; contratti del personale a tempo determinato

gestione area personale
Gestisce le pratiche relative al personale docente ed ata; assenze del personale, permessi; gestione giuridica, gestione graduatorie interne, formazione organici, perdenti posti, ecc.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://www.pizzinipisanipaola.edu.it/component/content/article/12- articoli-vari/255-registri-online.html>

Pagelle on line <https://www.pizzinipisanipaola.edu.it/component/content/article/12- articoli-vari/255-registri-online.html>

Modulistica da sito scolastico <https://sites.google.com/iispizzinipisani-paola.gov.it/didattica/modelli>



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Amministrazione documenti dei Consigli di Classe <https://sites.google.com/iispizzinipisani-paola.gov.it/didattica/aree-funzionali/consigli-di-classe>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: L'ISTITUTO È TEST CENTER ACCREDITATO AICA, PER EROGAZIONE ESAMI ECDL –CERTIFICAZIONE INFORMATICA/LIM/INFORMATICA GIURIDICA/CAD CAM

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON LA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE FIVE A R.L. PER IL RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI DI LINGUA INGLESE CAMBRIDGE



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE D'AMBITO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Denominazione della rete: RETE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: DIPARTIMENTO DI CHIMICA E DI ECONOMIA DELL'UNICAL

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: CTS-RETE PROVINCIALE DI SCUOLE PER L'INCLUSIVITÀ -COSENZA (POLO)

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: U.N.L.A. (UNIONE NAZIONALE PER LA LOTTA CONTRO L'ANALFABETISMO)



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- 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: CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PAOLA, COMUNE DI CETRARO, GUARDIA PIEMONTESE, SAN LUCIDO, FUSCALDO, MONTALTO UFFUGO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **CONVENZIONI CON LE OFFICINE MECCANICHE DEL TERRITORIO**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CONVENZIONI CON STUDI COMMERCIALI, FINANZIARI, ASSICURAZIONI, AGENZIE DI VIAGGIO**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Associazioni delle imprese, di categoria professionale,



organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE CON IL COLLEGIO DEI GEOMETRI GIOVANI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI COSENZA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: PROTOCOLLO CON LA FONDAZIONE MEDITERRANEA PER L'INGEGNERIA



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO CON L'ASSOCIAZIONE LIBERA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- 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: **CONVENZIONE CON SCIENZE DELLA SALUTE UNIV. CATANZARO**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **C.N.R. IRIB COSENZA**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Denominazione della rete: C.N.R. ITM COSENZA

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: PROTOCOLLO D'INTESA ORDINE DEI COMMERCIALISTI DI PAOLA

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Associazioni delle imprese, di categoria professionale,
organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **PROTOCOLLO D'INTESA CON CONSENTIA ITINERA (Villa Rendano)**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- 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: **RETE DELLA PACE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **CONVENZIONE CLINICA VETERINARIA PEGASO SRL**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CONVENZIONE LABORATORIO ANALISI CLINICHE F.LLI LUCA**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **ACCORDO DI FORMAZIONE ISTAT**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **ACCORDO ASSOCIAZIONE "LA GINESTRA"**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- 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: CONVENZIONE CON UNICAL E CATANZARO MAGNA GRECIA PER FIT E TFA SOSTEGNO (POLO)

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



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Didattica per competenze, innovazione metodologica e didattica inclusiva, didattica speciale e BES, didattica laboratoriale e competenze di base

Valorizzazione delle competenze connesse con la funzione docente da porre al servizio della comunità professionale. Implementazione delle attività di formazione/informazione dei docenti per favorire il miglioramento dell'approccio metodologico e per un'efficace politica di crescita delle risorse umane interne con particolare attenzione alla crescita civica dei discenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
--------------------	---

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

Titolo attività di formazione: PROGETTO IN RETE SU FORMAZIONE DI FIGURE SENSIBILI PER LA SICUREZZA



RIVOLTA ALL'AMBITO

Il corso di formazione per le figure sensibili è destinato ai lavoratori delle scuole dell'ambito interessati a ricoprire incarichi nel settore della sicurezza previsti dal Dlgs 81/08.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	docenti individuati nei singoli DVR
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Seminari
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Workspace for Education per i nuovi ambienti di apprendimento del PNRR

Nell'ambito della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del PNRR. - Articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178. Decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, articolo 2 - La formazione è finalizzata a estendere l'impiego della piattaforma cloud Google WorkSpace for Education, già ampiamente utilizzata e collaudata in periodo pandemico , per sostenere efficacemente processo di sempre crescente integrazione del digitale nei nuovi ambienti d'apprendimento introdotti con le Azioni del PNRR (Missione 4 - investimento 3.2 - Azione 1 e 2) Google WorkSpace è la suite di software e strumenti di produttività per il cloud computing e per la collaborazione. Le app principali integrate nella GWS (Gmail, Google Drive, Google Meet, Google Calendar, Google Documenti, fogli di calcolo e soprattutto Classroom) verranno ulteriormente potenziate nella versione Plus acquistata per tutti gli studenti , docenti e ata con i fondi PNRR e



disponibile dal mese di dicembre 2023

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: ATTIVITA' PROPOSTE DAL PIANO DI FORMAZIONE D'AMBITO (SEDE LICEO)

DA STABILIRE



Piano di formazione del personale ATA

Gestire i Servizi SIDI

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

FUNZIONALITA' ACQUISTI IN RETE PA

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

EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO



Descrizione dell'attività di formazione La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione La funzionalità e la sicurezza dei laboratori

Destinatari Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

SEGRETERIA DIGITALE

Descrizione dell'attività di formazione DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza



- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

FORMAZIONE DEL PERSONALE SU PROCESSI

Descrizione dell'attività di
formazione

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INPS PASSWEB PER PENSIONI,
TFS E TFR

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Docendo Academy - Learning up di Roma