



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 25** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 31** Reti e Convenzioni attivate
- 37** Piano di formazione del personale docente
- 41** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

L'anno scolastico è suddiviso in due periodi didattici: quadrimestri.

L'organizzazione dello staff e delle figure di sistema è regolata dall'organigramma e dal funzionigramma di istituto, sulla base degli incarichi aggiuntivi deliberati nel Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico è al suo secondo anno di mandato. Il DSGA è in anno di prova.

Uffici: la segreteria è strutturata con n.4 AA con Contratto a T.I.; n. 2 AA con contratto a T.D.

L'organizzazione degli uffici è regolamentata attraverso il Piano annuale delle Attività ATA per l'a.s. 2025/26, redatto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico. L'attività amministrativa di segreteria è regolata dal Manuale dei flussi documentali, aggiornato alla Versione dicembre 2025 e ratificato con Del.17 del Consiglio di istituto del 17/12/2025.

Organigramma e funzionigramma di istituto e organizzazione plessi sono pubblicati sul sito web della scuola

e consultabili ai seguenti link;

[Aggiornamento di organigramma e funzionigramma 2025-2026](#)

[Organizzazione ufficio Segreteria](#)

[Decreto assegnazione CS ai plessi 2025.2026](#)

Figure e Funzioni organizzative: lo Staff è costituito dal Dirigente scolastico, DSGA n.1, Collaboratori del DS n.2, Referenti di Plesso n.5, Animatore digitale n.1, Coordinatore pedagogico n.1, Referente IA n.1, Funzioni strumentali n.5 (Area 1 PTOF.RAV-PDM-NIV n.2; Area 2 Nuove Tecnologie n.1; Area 3 Disagio, successo formativo e dispersione scolastica n.2; Area 4 Continuità e orientamento n.2); Area 5 Disabilità n.1).

Gruppi di Lavoro

A supporto delle FF. SS. sono organizzati i gruppi di lavoro: Commissione NIV n.9, GdL Curricolo verticale e trasversale-Valutazione e INVALSI n.11, TEAM digitale per l'innovazione-NT-IA n.3; G.O.S.P. n. , GdL Orientamento e Continuità n. 7; GLI n.5. Figure non obbligatorie, ma fondamentali per il corretto andamento della classe, sono i segretari dei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione, che fungono anche da coordinatori. Il GLO, inoltre, è il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione, che si incardina nel Consiglio di classe in cui è presente un alunno in condizioni di disabilità. Il GLO è



composto da: Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) che lo presiede; Consiglio di Classe/team docenti contitolari della classe e della sezione; genitori/famiglia/tutore dell'alunno; Unità Multidisciplinare; Assistente educativo culturale e Assistente all'autonomia e alla Comunicazione se presente, Assistente Sociale se necessario. Su richiesta formale della famiglia, possono partecipare ai singoli incontri del GLO anche altre figure professionali, di fiducia della famiglia, il cui supporto è ritenuto utile ai lavori del Gruppo. La Commissione inventario è costituita da n.5 docenti. Il Comitato di valutazione è stato nominato per il prossimo 2025-28 nell'a.s. 2024/25. Inoltre, sono nominati i docenti tutor dei docenti neoassunti in anno di formazione e prova.

Tutti i gruppi di lavoro sono formati dal DS che li presiede o dalla FS-Referente delegata e dai referenti attività, ciascuno per l'area di riferimento. I referenti Attività riguardano: INVALSI n.2, Valorizzazione eccellenze (Concorsi, Premi, Manifestazioni, Eventi finali, Giornate a tema n. 9, Dispersione scolastica n.2; Bullismo e cyberbullismo n.2; Alunni NAI n.2; Orientamento e continuità n.1; Inclusione n.3; Legalità e Cittadinanza, Ed. civica, Ed. stradale, Ambiente-Sostenibilità, Salute n.2; Referenti Covid-19 n.5.

Sono nominati i responsabili di: biblioteca n.3, lab. artistico n.1, lab. di musica n.1, palestre n.3, lab. STEM n. 5

Il gruppo per la sicurezza è costituito dall'RSPP, dagli ASPP di istituto e gli ASPP (preposti-referenti di plesso), RLS, responsabili dell'emergenza, evacuazione PS, dal medico competente e per la privacy dal DPO. Per le relazioni sindacali la RSU.

Novità e innovazioni dall'a.s. 2025/26

Il Collegio docenti è articolato, per la prima volta, in dipartimenti per la scuola dell'infanzia e della primaria e per la scuola secondaria di primo grado, suddivisi nelle seguenti Aree: 1-linguistico-espressiva; 2-Storico-geografico-sociale; 3-Matematico-scientifico-tecnologica; 4-Inclusione con altrettanti responsabili n..4 per infanzia e primaria e n.4 per la secondaria di primo grado.

Novità assoluta è, inoltre, il gruppo di lavoro, incaricato di far traghettare l'IC Viale Liguria nell'innovazione didattica e organizzativa, è il GdL "BEST PRACTICES I CARE" n.6. L'idea nasce nell'ambito del progetto dell'USR Lombardia, di selezione dei dirigenti scolastici in anno di formazione e prova nell'a.s. 2024/25 per supportare l'implementazione di un progetto PTOF, che ha le caratteristiche per rappresentare l'identità dell'istituto.

Il GdL Best practices I CARE è istituito per la prima volta nell'a.s. 2025/26 con il principale fine di contaminare le buone pratiche I CARE, finora concentrate nel plesso di Viale Campania, anche negli altri ordini di scuola, con l'obiettivo di diventare una metodologia. La vision è che l'I CARE, il



“prendersi cura”, come insegnava Don Milani, non è più un progetto, è la lente attraverso cui rivedere la scuola, deve diventare nel futuro lo sfondo integratore del PTOF dell'IC Viale Liguria e convertirsi da pratica inclusiva concentrata sui bisogni speciali dell'alunno in condizione di disabilità a pratica diffusa, ramificata e diretta a ogni singolo alunno, accolto e compreso nella sua unicità, con i suoi talenti, passioni interessi, stili, ritmi di apprendimento, tenendo conto anche delle intelligenze multiple (Gardner). Il gruppo di lavoro eventi e manifestazioni finali è stato integrato, con l'intento di valorizzare le eccellenze, con partecipazione a concorsi e premi e organizzare attività in Giornate a Team, utili a organizzare scambi tra docenti e alunni con attività peer-to-peer, anche in ambienti dei diversi plessi.

Nominata la Commissione orario nell'a.s. 2025/26 n.5. Altri gruppi di lavoro sono stati istituiti per la prima volta: GdL Internazionalizzazione e mobilità E-twinning , Erasmus+ n.5; GdL Formazione del personale scolastico, questionari, rilevazioni, e statistiche. n.1; GdL Regolamenti n.3, con l'intento di attivare nuovi progetti di mobilità e scambi con l'Estero; un sistema di questionari, rilevazioni e statistiche; il rinnovo dei Regolamenti dell'istituto specifici dei vari ambiti sulla base delle nuove normative vigenti, da condividere con la comunità scolastica e proporre agli Organi Collegiali per le opportune deliberazioni, col fine di garantire trasparenza, equità e coerenza dell'azione educativa, organizzativa ed amministrativa, fornire disposizioni e protocolli che definiscano diritti, doveri, comportamenti, responsabilità di tutte le componenti della comunità educante. In questo a.s., per esempio, è stato integrato e modificato il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità, ai sensi del DPR 134/2025.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Collaboratore del DS: Sostituisce il DS in caso di assenza e firma gli atti. Cura la documentazione allegata ai verbali del CD Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione e nel coordinamento delle attività organizzative e pedagogico-didattiche dell'Istituto: formazione in servizio; produzione dei materiali e documentazione; accoglienza dei nuovi colleghi; organizzazione e gestione delle risorse umane e materiali; Collabora nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza e sulla privacy. Collabora alla redazione del calendario degli impegni dei Docenti e pubblica le circolari per le comunicazioni scolastiche. Collabora con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre; Partecipa al nucleo interno per l'autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle successive integrazioni Partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF Collabora con le FFSS e gli altri Referenti di progetto. Partecipa alle riunioni di staff indette dal

2



	<p>Dirigente Scolastico. Collabora con la Segreteria. Cura i rapporti con il territorio. Consegna relazione finale e time-sheet per rendicontare l'attività svolta.</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>STAFF di presidenza: è formato dal DSGA, dai collaboratori del dirigente, dall'animatore digitale, dai responsabili di plesso, dalle funzioni strumentali, dal coordinatore pedagogico</p>	1
Funzione strumentale	<p>Area NIV RAV-PDM -PTOF -RS: Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti. Revisiona, integra e aggiorna annualmente il PTOF, sulla base dell'atto di indirizzo emanato dal D.S. all'avvio dell'anno scolastico in collaborazione con la commissione. Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; Pianifica, attiva, monitora e revisiona le nuove procedure per l'organizzazione didattica; Individua eventuali criticità con proposte di soluzioni; Informa il collegio docenti relativamente alle nuove normative e disposizioni sulle discipline e sui criteri di valutazione emanati dal MIM. Redige la RS del triennio precedente. Sulla base del RAV, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, le FF.SS. PTOF e NIV individuano e predispongono le modifiche da apportare al Piano. Attivano percorsi di analisi dei processi e delle azioni previste nel Piano di Miglioramento, integrando le attività di autovalutazione. Valutazione di Istituto; Collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la</p>	5



realizzazione delle attività previste dal PTOF;
Esamina i dati INVALSI con il supporto dei referenti INVALSI. Revisiona, integra e aggiorna il RAV, in collaborazione con il D.S. Individua sulla base della Rendicontazione sociale, le azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) Valutare il Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati. Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26. Coordina i lavori della commissione e dei gruppi di lavoro afferenti all'area 1 Verbalizza gli incontri (in accordo con l'altra figura) E' delegato a presiedere gli incontri in assenza del Dirigente scolastico. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme. Area Nuove Tecnologie: Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti, con l'animatore digitale e referente IA. Promuovere l'innovazione didattica offrendo agli studenti strumenti tecnologici che rendano l'apprendimento più coinvolgente, interattivo e accessibile. Incentivare l'uso consapevole e critico delle tecnologie, sviluppando competenze digitali trasversali, promuovendo l'alfabetizzazione mediatica e prevenendo usi scorretti o dipendenze da strumenti digitali e uso della rete internet e dell'IA. Promuove nella progettazione del curricolo di istituto le competenze STEM e la loro valutazione. Favorire l'inclusione digitale, garantendo l'accesso equo



alle risorse tecnologiche anche agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o in situazioni di fragilità. Sostenere la cittadinanza digitale responsabile, educando gli studenti all'uso etico, sicuro ed efficace delle tecnologie. Incentivare la sostenibilità tecnologica, sensibilizzando gli alunni sull'impatto ambientale dell'uso delle tecnologie e promuovendo comportamenti rispettosi dell'ambiente. Gestire gli iPad in comodato d'uso, assicurando agli studenti la disponibilità, l'uso corretto e responsabile dei dispositivi digitali forniti per attività didattiche, garantendo pari opportunità di accesso alle tecnologie. Si occupa di aggiornare il sito con i contenuti relativi alle attività, alle circolari, novità, eventi e altri atti relativi all'istituto. Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26. Coinvolge la Comunità Scolastica: promuove iniziative di formazione e supportare il DS per il piano della formazione del personale scolastico. Redige una relazione finale dettagliata che e rendicontra con time- sheet le attività svolte e documentate tramite verbale. Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area 5. E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme. Area Disagio, successo formativo e dispersione:La Funzione Strumentale per il Disagio e il Successo Formativo promuove il benessere degli alunni e sostiene chi presenta difficoltà scolastiche, relazionali o familiari. Le docenti referenti



coordinano interventi di prevenzione e supporto, collaborando con servizi territoriali, famiglie e insegnanti. In particolare, durante l'anno sono previsti incontri con il Servizio per la Famiglia e i Minori (Tavolo connessioni) e con la psicologa dello sportello psicopedagogico "NonSoloScuola", che offre consulenza e interventi mirati. In base ai bisogni degli studenti, si mantengono contatti anche con il Segretariato Sociale, la Neuropsichiatria Infantile e, per i casi a rischio dispersione, con l'Istituto Don Gnocchi (Progetto Forme educative). L'azione della Funzione Strumentale contribuisce a creare un ambiente scolastico inclusivo, supportando i docenti e favorendo percorsi personalizzati per il successo formativo.. Area orientamento e continuità Scuola secondaria: Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti. Coordinare le attività di orientamento con le scuole Secondarie di secondo grado del territorio; Curare i rapporti scuola/famiglia in un'ottica di orientamento; Coordinare sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione di nuove esperienze di vita, come le scelte successive. Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa; Contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti.



Informare i docenti sulle nuove normative e sull'attuazione delle attività di tutoraggio nella piattaforma UNICA. Area continuità Scuola secondaria: Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti. Organizzare gli open day della scuola secondaria di primo grado e promuovere attività di continuità presso le scuole primarie con la presenza di docenti (ed eventualmente alunni) della scuola secondaria di primo grado. Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26. Collabora con le altre figure strumentali. Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area 4. E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale, con allegato foglio firme. Area continuità Scuola Primaria: Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti. Organizzare gli open day della scuola primaria e promuovere attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. Partecipa alla stesura del protocollo attuativo Ministero dell'istruzione e del Merito-Unicef 2025/26. Collabora con le altre figure strumentali. Verbalizza gli incontri con i gruppi di lavoro afferenti all'area 2. E' delegato a presiedere e coordinare gli incontri in assenza del Dirigente scolastico. Redige relazione finale e



	<p>time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale. Area inclusione: Elaborare Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con le altre figure strumentali e con i dipartimenti. Supporto nei confronti degli alunni BES Supportare i colleghi per l'effettiva inclusione degli alunni BES; Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei docenti per la progettazione di attività per l'inclusione; Verificare la corretta predisposizione della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario)</p>	
Capodipartimento	<p>Scuola dell'infanzia e scuola primaria: AREA 1 linguistico-artistico-espressiva (italiano, lingue straniere, arte e immagine, musica) AREA 2 storico-geografico-sociale (geografia, storia, educazione civica) AREA 3 matematico-scientifico-tecnologica (matematica, scienze, tecnologia motoria) AREA 4 inclusione (sostegno)</p> <p>Scuola secondaria di primo grado: AREA 1 linguistico-artistico-espressiva (italiano, lingue straniere, arte e immagine, musica) AREA 2 storico-geografico-sociale (geografia, storia, educazione civica) AREA 3 matematico-scientifico-tecnologica (matematica, scienze, tecnologia, motoria) AREA 4 inclusione (sostegno)</p>	8
Responsabile di plesso	<p>Infanzia F.Ili Cervi Infanzia Liguria Scuola Primaria Cervi Secondaria Campania Secondaria Liguria-Biscione Cura del funzionamento organizzativo del plesso. Cura della diffusione delle informazioni agli alunni e alle famiglie;</p>	5



Segnala tempestivamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori di eventuali problemi emergenti; Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.; Coordina, su delega del D.S., iniziative connesse all'attività didattica; Prepara il piano delle sostituzioni del personale docente assente sulla base delle segnalazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria; Cura il registro dei permessi brevi e dei recuperi; Trasmette alla DSGA il prospetto delle eventuali ore eccedenti da retribuire; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb; E' delegato, in caso di necessità, a sostituire il DS. Redige relazione finale e time sheet delle attività svolte e documentate tramite verbale.

Responsabile di laboratorio

Laboratorio artistico: primaria-secondaria Assume ruolo di sotto-consegnatario laboratori artistici della scuola primaria e secondaria e ne cura la gestione puntuale; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb; Collabora con le FF.SS. e supporta la Commissione inventario; Collabora con il relativo dipartimento disciplinare e con con gli insegnanti della disciplina per integrare il laboratorio nel curriculum scolastico; Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività laboratoriali (artistiche, come laboratori di pittura, scultura, disegno, e altre forme di espressione creativa) tramite apposito cronoprogramma. Gestione delle Risorse materiali: Visiona e gestisce i

3



materiali artistici e le attrezzature, garantendo che siano disponibili e in buone condizioni per gli studenti. Promozione dell'Attività Artistica: Incoraggia la partecipazione degli studenti, creando un ambiente stimolante che favorisca la creatività e l'espressione personale.

Organizzazione di Eventi: Pianifica e organizza eventi come mostre, concorsi e altre manifestazioni artistiche per mostrare il lavoro degli studenti e coinvolgere la comunità scolastica. Sicurezza e Normative: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza; Assicura che vengano rispettate le normative di sicurezza durante le attività musicali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti; Promuove aggiornamenti ai regolamenti di istituto collaborando con il gruppo di lavoro

Regolamenti d'istituto; Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori durante gli incontri programmati sulle attività del laboratorio, i progetti PTOF in corso e l'importanza dell'arte nell'educazione dei giovani. Valutazione e Feedback: Monitora e valuta i progressi degli studenti, fornendo feedback costruttivi per aiutarli a migliorare le loro abilità artistiche.

Creazione di Risorse Didattiche: Propone Sviluppo di materiali didattici e risorse per supportare l'insegnamento dell'arte e facilitare l'apprendimento degli studenti. Propone un elenco dei materiali di consumo nei dipartimenti per ogni a.s.; Segnala al DS/DSGA eventuali deficienze degli strumenti e apparecchiature dei laboratori; Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento dei laboratori; Riferisce al



DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni; Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria; Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature. Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate. Responsabile del Laboratorio di musica: Assume ruolo di sotto-consegnatario del laboratorio di musica e ne cura la gestione puntuale; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb; Collabora con la F.S. Area 1 e supporta la Commissione inventario; Collabora con il relativo dipartimento disciplinare e con con gli insegnanti della disciplina per integrare il laboratorio nel curriculum scolastico e nelle attività extra-curricolari, Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività musicali (corsi di strumento, canto, teoria musicale e composizione) tramite apposito cronoprogramma. Gestione degli Strumenti Musicali: supervisione della manutenzione e dell'inventario degli strumenti musicali, garantendo che siano disponibili e in buone condizioni per gli studenti. Promozione della Partecipazione: Incoraggiamento degli studenti a partecipare attivamente alle attività musicali, creando un ambiente stimolante che favorisca l'espressione creativa. Organizzazione di Eventi Musicali: Pianificazione e gestione di concerti,



recital e altre manifestazioni musicali per mostrare il talento degli studenti e coinvolgere la comunità scolastica. Sicurezza e Normative: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza; Assicura che vengano rispettate le normative di sicurezza durante le attività musicali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti; Promuove aggiornamenti ai regolamenti di istituto collaborando con il gruppo di lavoro Regolamenti d'istituto; Formazione e Aggiornamento: promuove proposte per il personale docente Comunicazione con le Famiglie: Informa i genitori durante gli incontri programmati sulle attività del laboratorio, i progetti PTOF in corso e l'importanza e l'importanza dell'educazione musicale per lo sviluppo dei ragazzi. Valutazione e Feedback: Monitoraggio e valutazione dei progressi degli studenti, fornendo feedback costruttivo per aiutarli a migliorare le loro abilità musicali. Creazione di Risorse Didattiche: Sviluppo di materiali didattici e risorse per supportare l'insegnamento della musica e facilitare l'apprendimento degli studenti. Segnala al DS/DSGA eventuali guasti delle apparecchiature/strumenti musicali; Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento dei laboratori; Riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni; Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria; Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature.



Segue le attività del progetto in rete sull'indirizzo musicale con la scuola capofila Istituto Tenca di Milano. Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate. Laboratorio scientifico-informatico STEM Assume ruolo di sotto-consegnatario dei laboratori dei laboratori di informatica, laboratori scientifici e STEM della scuola primaria e secondaria e ne cura la gestione puntuale; Riveste ruolo di preposto della sicurezza e assolve i compiti ai sensi dell'art. 18 comma 1, D. Lgs. 81/2008 delle lettere b-bis, e, f, g-bis, h, i, m, t, bb; Collabora con le FF.SS., in particolare con la F.S. Area 2 e con il relativo dipartimento disciplinare per integrare il laboratorio con il curriculum scolastico e curare il sito; Supporta la Commissione inventario; Collabora con l'assistente tecnico-informatico e con i docenti. Coordina la progettazione, l'organizzazione delle attività tramite calendario di accesso ai laboratori, concordato con i docenti e con l'assistente tecnico informatico, nei casi in cui l'attività preveda il supporto alle attività didattiche di laboratorio, con particolare attenzione alle discipline STEM; Sicurezza degli Studenti: Promuove tra gli studenti la cultura della sicurezza; Assicura il rispetto delle norme sulla sicurezza durante le attività laboratoriali, creando un ambiente sicuro per tutti gli studenti; Promuove l'uso consapevole e responsabile della rete internet, diritti e doveri connessi all'utilizzo dei dispositivi digitali, delle NT e dell'IA; Promuove aggiornamenti ai



regolamenti di istituto collaborando con il gruppo di lavoro Regolamenti d'istituto; Collabora con il gruppo di lavoro che si occupa dei regolamenti e verifica la necessità di aggiornare i regolamenti di istituto dei laboratori informatici-scientifici-STEM; Controlla lo stato delle apparecchiature digitali e aggiorna il software ed installa alcuni programmi base, necessari al funzionamento di pacchetti didattici, in accordo con la F.S. area 5 e ove occorra con il supporto all'assistente tecnico; Segnala eventuali avarie delle apparecchiature; Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento dei laboratori; Segnala e riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni. Supporta la F.S. per il comodato d'uso degli strumenti digitali; Tiene un puntuale registro delle attività svolte, affisso in ogni laboratorio, che consegna mensilmente in segreteria; Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature. Consegna rendiconto annuale dell'attività svolta, unito al registro attività, relazione finale e time sheet delle attività documentate.

Animatore digitale

Elabora Piano di Lavoro con un cronoprogramma di massima, collaborando con il DS, le funzioni strumentali. Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola per il lavoro della segreteria e della presidenza. Aiuta i docenti nella gestione dei supporti digitali. Diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno e accompagnamento del Piano Nazionale di Scuola Digitale. Nello specifico, promuove le

1



seguenti attività: formazione interna: azioni rivolte ai docenti sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche online e a distanza, e di supporto a piccolo gruppo o singolo in modo particolare rispetto alle applicazioni su tablet e/o ipad; coinvolgimento della Comunità Scolastica: favorire la Coordinamento delle iniziative previste nell'ambito del progetto; partecipazione alle riunioni delle scuole in rete e ai seminari di formazione; raccolta e conservazione dei materiali amministrativi e didattici. Partecipa e stimola il protagonismo degli alunni 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; creazione di soluzioni innovative: individuare 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 si è dotata, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; Cura l'aggiornamento costante del sito internet della scuola, anche in riferimento alle azioni svolte per il PNSD; Partecipa ad eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza; Predisporre su supporto informatico tutto il materiale somministrato per la formazione, Consegna all'Istituto materiali



	<p>eventualmente realizzati con i docenti e condivide materiali e conoscenze scaturiti dalla formazione relativa all'incarico. Coinvolge la Comunità Scolastica: promuove iniziative di formazione e supportare il DS per il piano della formazione del personale scolastico. Redige una relazione finale dettagliata che e rendiconta con time-sheet le attività svolte e documentate tramite verbale.</p>	
Team digitale	<p>Elabora un Piano di Lavoro con obiettivi e cronoprogramma di massima, tenendo conto delle scadenze del MIM. Collabora con l'animatore digitale, con il referente IA, con la F.S. area 2 e con le altre FF.SS. , con il dipartimento, con gruppi di lavoro curricolo e valutazione per la revisione e l'aggiornamento del curricolo delle competenze STEM e la loro valutazione. Propone attività coerenti con le linee guida IA. Monitora le attività e la valutazione delle discipline STEM e l'uso delle tecnologie e dell'IA. Curano il sito web. Consegna alla fine delle attività didattiche il time sheet delle attività svolte e documentate tramite n. verbale.</p>	1
Docente specialista di educazione motoria	<p>La scuola primaria si avvale del docente specialista di Educazione Motoria nelle classi quarte e quinte per un totale di 12 ore settimanali, al fine di garantire lo sviluppo delle competenze motorie, il benessere psicofisico degli alunni e la realizzazione del curricolo in coerenza con le Indicazioni Nazionali.</p>	1
Coordinatore dell'educazione civica	<p>Promuove progetti e attività e favorisce la partecipazione attiva degli studenti sui seguenti temi: costituzione, cittadinanza responsabile,</p>	2



	legalità, solidarietà, diritti e rispetto delle regole, educazione stradale, ambiente, sostenibilità e salute	
Docente orientatore	Il coordinatore di classe svolge un ruolo di riferimento nelle attività di orientamento, favorendo la continuità del percorso formativo degli studenti, il raccordo tra docenti, famiglie e alunni e il monitoraggio dei processi educativi, al fine di supportare scelte consapevoli e coerenti con le attitudini e le potenzialità di ciascuno.	28
Referente Biblioteca	.	3

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	n.14 posto comune di cui 1 organizzazione (coordinatore pedagogico) + 1 potenziamento + n.2 IRC Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	17
Docente di sostegno	N.2,5 nel plesso di Viale Liguria e n.2,5 nel plesso di Via Cervi Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno• Organizzazione	5



Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria	n. 29 posto comune di cui n. 3 unità di potenziamento + n.2 IRC Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	31
------------------	---	----

Docente di sostegno	Tutte le classi di concorso sono attive nel plesso di Via Cervi - primaria Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Sostegno	23
---------------------	--	----

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

A023 - LINGUA ITALIANA PER DISCENTI DI LINGUA STRANIERA (ALLOGLOTTI)	Attiva in tutti i plessi della secondaria Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
--	---	---

A028 - MATEMATICA E SCIENZE	n.4 in Viale Campania e n.6 in Viale Liguria sede centrale Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	10
-----------------------------	--	----

A056 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	n. in Viale Campania, n. Viale Liguria sede centrale , n. Viale Liguria sez. Biscione Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
--	---	---

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA	Docenti distribuiti nei vari plessi. Impiegato in attività di:	4
--------------------------------	---	---



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

SECONDARIA DI I GRADO

- Insegnamento

AC56 - STRUMENTO
MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO (CLARINETTO)

Discipline dell'indirizzo musicale

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

ADMM - SOSTEGNO

n.48 di cui n.1 potenziamento, distribuiti in tutti i
plessi della secondaria

Impiegato in attività di:

- Sostegno

48

AH56 - STRUMENTO
MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO (OBOE)

indirizzo musicale

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

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

ind. musicale

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

AL56 - STRUMENTO
MUSICALE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO (TROMBA)

ind. musicale

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

AM01 - DISEGNO E
STORIA DELL'ARTE
NELL'ISTRUZIONE
SECONDARIA DI I GRADO

Progetti di potenziamento scuola primaria e
secondaria

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1



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

AM12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	Docenti distribuiti nei vari plessi Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	18
--	---	----

AM2A - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (FRANCESE)	Docenti distribuiti nei vari plessi Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
--	---	---

AM2B - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (INGLESE)	Docenti distribuiti nei vari plessi. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	5
---	--	---

AM30 - MUSICA NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	Musica nella scuola primaria e secondaria Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	5
---	---	---

AM48 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	Scienze motoria nella scuola primaria e secondaria Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	4
---	--	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. 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.

Ufficio protocollo

UOR1: AMMINISTRAZIONE - LEGALE - URP - PROTOCOLLO - PATRIMONI -CONTABILITA' □ Punto Unico di Accesso al Protocollo; □ Controllo e gestione quotidiana PEO e PEC; □ Gestione rapporti con il Comune e altri enti; □ Gestione richieste dai plessi scolastici: segnalazione guasti, rotture e malfunzionamenti, segnalazioni varie, interventi di manutenzione, arredi e materiale; □ Gestione richieste utilizzo locali scolastici; □ Convocazione RSU; □ Supporto al personale: convocazioni e gestione turni personale ATA e inserimento assenze ATA; □ Supporto protocollazione documenti e circolari; □ Gestione richieste libera professione docenti; □ Raccolta



richieste di acquisto; □ Raccolta preventivi; □ Accettazione materiale acquistato, verifica regolarità della fornitura e consegna materiale ai reparti; □ Rilevazioni, statistiche e adempimenti richiesti da USR, MIM, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro; □ Corrispondenza relativa alla propria area di lavoro; □ Gestione Assicurazione e Infortuni con tenuta del relativo registro (docenti e personale ATA); □ Gestione delle azioni di rivalsa per infortuni causati da terzi; □ Collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (D.P.O.) e RSPP per la gestione adempimenti in materia di Sicurezza e Privacy, con tenuta fascicoli, informative, corsi di formazione e relativi attestati; □ Gestione pratiche e tenuta fascicoli per Medico Competente

Ufficio acquisti

UOR1: AMMINISTRAZIONE - LEGALE - URP - PROTOCOLLO - PATRIMONI -CONTABILITA' • Gestione oraria e badge del personale ATA; • Raccolta dati (nominativi e le ore da liquidare), predisposizione tabelle per compensi accessori al personale; • Incarichi M.O.F., nomine Figure Strumentali, Incarichi Specifici, Referenti Commissioni e Progetti F.I.S.; • Gestione modulistica, incarichi e comunicazioni per uscite didattiche e viaggi d'istruzione per Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado; • Raccolta curriculum e dichiarazioni degli esperti ai fini fiscali; • Predisposizione contratti con Personale esterno alla Pubblica Amministrazione e/o contratti di collaborazione plurima; • Operazioni propedeutiche alla presentazione delle dichiarazioni fiscali (mod. 770 e IRAP); • Predisposizione della documentazione propedeutica alla gestione delle gare d'appalto; • Richiesta preventivi e redazione prospetti comparativi; • Controllo e verifica regolarità Contributiva (DURC), tracciabilità e possesso dei requisiti richiesti dal D. Lgs. 36/2023 di fornitori e operatori economici; • Supporto all'area Personale per la gestione di convocazioni e nomina di supplenti, verifica del possesso dei requisiti, preparazione decreti di convalida punteggio.



Ufficio per la didattica

UOR3: DIDATTICA Scuola secondaria di primo grado • Gestione carriera degli alunni Scuola Secondaria di I grado: iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico, assenze; • Tenuta e riordino fascicoli personali; • Richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli in entrata e in uscita; • Rilascio certificati e attestati; • Adempimenti relativi a scrutini ed esami di licenza; • Adempimenti relativi a prove Invalsi Scuola Secondaria di I grado; • Aggiornamento e tenuta del registro certificati; • Esoneri educazione fisica; • Gestione diplomi, consegna e tenuta registro di carico e scarico; • Gestione corrispondenza con le famiglie e corrispondenza con altre utenze relativamente alla propria area di lavoro; • Rilevazioni, statistiche e adempimenti richiesti da USR, MIM, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro; • Inserimento e aggiornamento dati per iscrizione scuole superiori; • Gestione adempimenti iscrizioni classe prima, supporto e collaborazione con le famiglie nell'inserimento telematico dell'iscrizione nel portale MIM; • Gestione adempimenti obbligo scolastico e comunicazione inadempienze alle autorità locali; • Gestione attività e supporto ai progetti previsti dal P.T.O.F. relativi a scuola secondaria (laboratori, orientamento musicale, ecc.); • Sportello pubblico Area Didattica; • Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso e fascicoli degli alunni; • Gestione elezioni Consigli di Classe, convocazioni e preparazione materiale per i Consigli di Classe Scuola Secondaria di I grado; • Gestione alunni DVA/DSA/BES Scuola Secondaria di I grado (archiviazione certificazioni, inserimento e aggiornamento dati portale DADA, richiesta educatori, archiviazione PEI); • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Collaborazione con il D.S. alla definizione dell'organico; • Gestione contributo scolastico scuola secondaria I grado: verifica pagamenti; • Gestione e procedure per adozioni libri di testo; • Gestione adempimenti sulle vaccinazioni. Scuola dell'infanzia e primaria • Gestione carriera degli alunni scuola primaria e infanzia: iscrizioni, nulla osta, curriculum scolastico,



assenze; • Tenuta e riordino fascicoli personali (con elenchi dati);

- Richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli in entrata e in uscita;
- Rilascio certificati e attestati (scuola primaria e infanzia);
- Adempimenti relativi a scrutini; • Adempimenti relativi agli esami di licenza; • Adempimenti relativi a prove Invalsi scuola primaria e infanzia; • Aggiornamento e tenuta del registro certificati; • Esoneri educazione fisica; • Gestione diplomi, consegna e tenuta registro di carico e scarico; • Gestione corrispondenza con le famiglie e corrispondenza con altre utenze relativamente alla propria area di lavoro; • Rilevazioni, statistiche e adempimenti richiesti da USR, MIM, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro; • Gestione adempimenti iscrizioni classe prima, supporto e collaborazione con le famiglie nell'inserimento telematico dell'iscrizione nel portale MIM; • Gestione adempimenti obbligo scolastico e comunicazione inadempienze alle autorità locali; • Gestione attività e supporto ai progetti previsti dal P.T.O.F. relativi a scuola infanzia e primaria; • Sportello pubblico Area Didattica; • Inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici in uso e fascicoli degli alunni; • Gestione elezioni Consigli di Interclasse e Intersezione, convocazioni e preparazione materiale per i Consigli di Interclasse e Intersezione (Primaria e Infanzia); • Gestione alunni DVA/DSA/BES scuola primaria e infanzia; • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Gestione contributo scolastico scuola primaria e infanzia: verifica pagamenti e solleciti; • Gestione e procedure per adozioni libri di testo; • Gestione adempimenti sulle vaccinazioni.

Ufficio per il personale A.T.D.

- Rilevazioni assenze personale docenti e ATA; • Comunicazione assenze personale (D. Lgs. 150/2009); • Gestione del personale (malattia, astensioni, permessi, aspettative, congedi parentali, scioperi ecc.), emissione decreti di assenze che comportano riduzioni, visite fiscali; • Gestione convocazioni e nomina di supplenti, previa verifica del possesso dei requisiti, preparazione



decreti di convalida punteggio; • Gestione assunzioni di servizio e contrattualizzazione personale a TI e TD; • Registro dei contratti del personale supplente; • Gestione delle graduatorie supplenti I – II – III fascia; • Adempimenti connessi ai bandi immissione e aggiornamento graduatorie supplenti e valutazione domande; • Predisposizione e pubblicazione graduatorie interne; • Trasmissione atti e documenti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, all'UST di Milano, all'Ufficio Scolastico Regionale, all'Inps e ad altri Enti per le materie di competenza; • Rilascio certificati di servizio relativi al personale; • Pratiche relative allo stato giuridico del personale (periodo di prova, anno di formazione, pratiche di quiescenza, ricostruzioni di carriera, pratiche di riscatto, ricongiunzioni, pratiche di pensioni, PR1 e P04, inabilità e dispensa dal servizio, Passweb); • Gestione pratiche di TFR entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro e prospetti ferie non fruiti; • Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni; • Gestione e pratiche Fondo Espero del personale in servizio; • Inserimento nel portale PERLAPA dei permessi ex Legge 104/92 e Procedimenti Disciplinari; • Sportello pubblico Area Personale; • Gestione del materiale per la Commissione valutazione docenti neoimmessi in ruolo; • Adempimenti relativi all'Organico, in collaborazione con il D.S.; • Rilevazioni, statistiche, trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali e adempimenti richiesti da INPS, DPT, USR, MIM, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro; • Collaborazione e affiancamento in tutte le pratiche del personale; • Convocazioni e assunzioni personale supplente, verifica del possesso dei requisiti, decreti convalida punteggi; • Gestione assunzioni di servizio, predisposizione contratti personale interno a TI e TD; • Gestione adempimenti domande di inserimento e aggiornamento graduatorie III fascia personale ATA; • Registrazione assenze di tutto il personale docente e ATA della scuola; • Gestione orario del personale ATA, attraverso strumenti automatici di rilevazione, conteggio mensile delle ore a credito o a debito, richieste ferie e relativo prospetto



riepilogativo, comunicazione al personale; • Collaborazione con DSGA per gestione sostituzioni collaboratori scolastici assenti nei primi 7 giorni con risorse interne, formazione graduatoria mediante criteri di disponibilità e rotazione; • Collaborazione con DSGA per gestione delle modifiche di orario del personale ATA per attività PTOF oltre l'orario di chiusura (piano 80 ore, scrutini, esami, elezioni, ecc.); • Richieste e trasmissioni di notizie e fascicoli relativi al personale in entrata e in uscita; • Trasmissione contratti al centro impiego (inserimento dati sito web Città Metropolitana); • Richieste Casellari Giudiziali; • Richieste visite fiscali; • Gestione e adempimenti carta del docente; • Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio relativi al personale; • Adempimenti relativi alle attività formative del personale, interne ed esterne, e gestione attestati; • Sportello pubblico Area Personale; • Rilevazioni, statistiche, trasmissione dati relativi al personale agli Enti Istituzionali e adempimenti richiesti da INPS, DPT, USR, MIM, Comune e altri enti, relativi alla propria area di lavoro; • Gestione convenzioni con Università per tirocinanti; • Corrispondenza relativa alla propria area di lavoro; • Comunicazioni impegni dei docenti in comune alle altre scuole; • Gestione e organizzazione dell'archivio scolastico.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://scuoladigitale.axioscloud.it>

Pagelle on line <https://scuoladigitale.axioscloud.it>

Modulistica da sito scolastico <https://icsliguriarozzano.edu.it>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Ambito 25 - ICS Padre Pino Puglisi Buccinasco

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Rete di ambito per formazione neoassunti - Scuola Curiel - Rozzano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Rete di ambito per la sicurezza - Liceo Statale Vico - Corsico

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: Rete di ambito per l'inclusione



- Scuola Orchidee - Rozzano

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Rete per l'apprendimento pratico della musica - Liceo musicale Tenca - Milano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Rete Ambito 25 per la formazione del personale - IC Monte Amiata Rozzano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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



- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Animatori Digitali - RETeAperta

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

In riferimento all'Ambito Territoriale 25, che comprende le istituzioni scolastiche del territorio afferenti e geograficamente prossime alla scuola, è stata attivata una rete di Animatori Digitali denominata "Rete Aperta", coordinata dall'ISS Falcone-Righi di Corsico.



La rete nasce con l'obiettivo di favorire la collaborazione tra le scuole, promuovendo la condivisione di buone pratiche, idee progettuali e il reciproco supporto nella progettazione didattica e nell'innovazione metodologica e tecnologica. Un'attenzione particolare è rivolta alla produzione condivisa di Risorse Educative Aperte (REA) e alla realizzazione di materiali digitali e test di autoapprendimento, da utilizzare nelle attività didattiche e da mettere a disposizione dei docenti delle scuole della rete.

A supporto delle attività collaborative è stata inoltre creata una rete di domini Google aperta, che consente l'interoperabilità tra le istituzioni scolastiche aderenti. Tale infrastruttura permette, tra le altre cose, la creazione e la gestione di ambienti di apprendimento condivisi (ad esempio classi virtuali su Google Classroom) anche tra domini differenti, rendendo più efficace e strutturata la collaborazione tra docenti e studenti delle diverse scuole coinvolte.

Questa esperienza di rete rappresenta un'importante opportunità di crescita professionale, innovazione didattica e sviluppo di una comunità educante orientata alla condivisione, all'apertura e all'uso consapevole delle tecnologie digitali.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche innovative

Il corso di formazione sulle metodologie didattiche innovative è finalizzato a potenziare le competenze professionali dei docenti attraverso l'adozione di strategie didattiche attive, inclusive e digitali, orientate allo sviluppo delle competenze, alla personalizzazione degli apprendimenti e al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: IA e utilizzo nei contesti scolastici

Il corso di formazione sull'Intelligenza Artificiale nei contesti scolastici è finalizzato a sviluppare nei docenti competenze di base sull'uso consapevole e responsabile dell'IA a supporto della didattica, della valutazione e dell'organizzazione educativa, promuovendo pratiche innovative nel rispetto dei principi etici e normativi.



Tematica dell'attività di
formazione

Metodologie didattiche innovative

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Dinamiche relazionali e di gruppo

Il corso di formazione sulle dinamiche relazionali e di gruppo è finalizzato a potenziare le competenze comunicative e relazionali dei docenti, favorendo la gestione efficace della classe, la collaborazione tra pari e la prevenzione dei conflitti, in un'ottica di inclusione e benessere educativo.

Tematica dell'attività di
formazione

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Inclusione protocolli per



crisi comportamentali degli allievi

Il corso di formazione è finalizzato a fornire ai docenti strumenti e protocolli condivisi per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali degli alunni, promuovendo pratiche inclusive, strategie educative efficaci e un clima scolastico orientato al benessere e alla sicurezza di tutta la comunità scolastica.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Somministrazione farmaci a scuola/ Primo soccorso

Il corso di formazione è finalizzato a fornire ai docenti conoscenze di base e procedure operative per la somministrazione dei farmaci a scuola e per gli interventi di primo soccorso, nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza degli alunni.

Tematica dell'attività di formazione	Gestione di situazioni riguardanti la salute ed eventuali rischi nel protocollo della somministrazione di farmaci
Destinatari	Tutti i docenti



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Stanza Snoezelen

Il corso di formazione sulla "Stanza Snoezelen" è previsto per la scuola dell'infanzia e in risposta alla progettualità relativa all'ampliamento del Progetto ICARE. Il corso è finalizzato a far acquisire ai docenti competenze nell'utilizzo di spazi multisensoriali per favorire il benessere, la stimolazione sensoriale e l'inclusione degli alunni, in particolare di quelli con bisogni educativi speciali, promuovendo strategie di intervento personalizzate e supporto emotivo.

Tematica dell'attività di
formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Passweb

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Sicurezza

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Titolo attività di formazione: Segreteria digitale

Destinatari Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Procedure negoziali per uscite didattiche e viaggi di istruzione

Tematica dell'attività di
formazione

Contratti e procedure amministrativo-contabili

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Formazione sulla privacy

Tematica dell'attività di
formazione

Disciplina dell'accesso agli atti amministrativi alla luce della
normativa vigente



Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: L'intelligenza artificiale nella gestione del personale ATA

Tematica dell'attività di
formazione

Supporto nei processi di innovazione

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo