



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 4.1 Modello organizzativo
- 4.2 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3 Reti e Convenzioni attivate
- 4.4 Piano di formazione del personale docente
- 4.5 Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: due quadrimestri

❖ FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore 1:

Ha delega di firma in assenza del dirigente e lo sostituisce. Cura su delega del dirigente specifici rapporti con Enti/istituzioni. Collabora alla definizione del calendario degli impegni, all'organizzazione dei progetti di innovazione didattica. Coordina il complesso delle attività relative ai PCTO

Collaboratore 2:

Predisporre l'orario didattico. Cura la partecipazione dell'istituto a bandi; coordina le attività relative a FSE/PON. Collabora nella definizione degli organici

4



Funzione strumentale	<p>FUNZIONE STRUMENTALE 1:</p> <p>Orientamento in Entrata, in Itinere e in Uscita • Promuove la conoscenza dell'offerta formativa della nostra scuola presso le scuole medie. • Coordina le attività di accoglienza per gli studenti delle scuole medie, le loro famiglie e i loro docenti. • Coordina le attività di Scuola aperta e di inserimento nelle classi degli studenti di terza media. • Progetta materiale informativo cartaceo e digitale. • Coordina le attività di orientamento in itinere nel passaggio dal biennio al triennio e dalla prima classe alla seconda. • Coordina le attività per il passaggio da formazione professionale a istruzione e viceversa. • Promuove e coordina le attività di orientamento in uscita verso il mondo del lavoro e/o verso altri percorsi formativi.</p> <p>FUNZIONE STRUMENTALE 2:</p> <p>Supporto al successo formativo degli studenti • Coordina la definizione, e la correzione dei test di ingresso per le classi prime • Coordina le attività di studio assistito pomeridiano • Tiene sotto controllo i risultati oggettivi dei processi di apprendimento nell'ambito delle singole discipline, collaborando coi coordinatori di classe e con i docenti nell'attuazione di opportune strategie di recupero ove necessario • Presenta i risultati al Collegio Docenti in tempo utile per le attività correttive • Collabora nella definizione e nella validazione dei livelli minimi e delle prove comuni prodotte dai dipartimenti destinate al biennio. Si occupa dell'innovazione didattica, formulando proposte al Collegio Docenti e ai Consigli di Classe</p>	5
-----------------------------	---	---

**FUNZIONE STRUMENTALE 3:****Supporto agli studenti con bisogni educativi speciali**

• Coordina il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) di istituto • Raccoglie le segnalazioni dei coordinatori di classe riguardo a situazioni di probabile BES non già certificate. • Promuove l'accoglienza e il pieno inserimento degli studenti stranieri nell'ambiente scuola e nelle • singole classi • Verifica, in collaborazione con i docenti e la segreteria didattica, l'attuazione del Protocollo di • Accoglienza per gli alunni stranieri e ne segnala eventuali necessità di adeguamento • Cura i rapporti per la collaborazione con gli Enti esterni che si occupano delle stesse tematiche (servizi delle Amministrazioni Locali, dell'Università, ecc.). E' referente del progetto ISII.

FUNZIONE STRUMENTALE 4:**Benessere a scuola, salute ed ecocompatibilità**

• Coordina le diverse iniziative in materia di educazione alla salute, prevenzione delle dipendenze e dei disturbi della sfera alimentare • Promuove iniziative di sensibilizzazione agli stili di vita ecocompatibili, con particolare riguardo al contesto scolastico (es: educazione alla corretta differenziazione dei rifiuti) • Cura i contatti con ULSS e servizi sociali riguardo a disagio e motivazione, anche proponendo interventi specifici, concertando la sua azione col GLI



	<p>FUNZIONE STRUMENTALE N. 5 :</p> <p>PTOF,RAV, PdM, Coordinamento didattico</p> <p>Predisposizione ed attuazione PTOF. Coordina la redazione del PTOF, del RAV, del PdM; collabora con il Nucleo di Autovalutazione; facilita la realizzazione del PTOF e mantiene i collegamenti tra i</p>	
<p>Coordinatore di dipartimento</p>	<p>I docenti sono organizzati in dipartimenti, coordinati da un Coordinatore di dipartimento. Il Coordinatore di Dipartimento ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF</p> <ul style="list-style-type: none">• stabilisce una programmazione comune, specifica gli obiettivi minimi comuni obbligatori, adotta procedure e strumenti di verifica e di valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi (utilizzando, in accordo coi Consigli di classe, la massima flessibilità compatibile con l'organizzazione generale dell'Istituto);• promuove verifiche trasversali tendenti ad un andamento armonico dell'apprendimento e della valutazione della materia nei vari corsi dell'Istituto, onde evitare il più possibile discriminazioni fra gli studenti dei diversi corsi;• formula un piano di aggiornamento annuale di materia, che assicuri contenuti e metodologie didattiche in linea con lo sviluppo continuo dell'area disciplinare;• propone piani d'acquisto a sostegno di progetti didattici legati alla materia;• individua i luoghi culturali e professionali attinenti la materia da visitare nel corso del Biennio e del Triennio.• Collabora alla stesura del piano di realizzazione delle attività di PCTO.	<p>6</p>



Responsabile di laboratorio	<ul style="list-style-type: none">• All'atto dell'incarico effettua la ricognizione del laboratorio;• custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio;• propone lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione;• collabora alle proposte d'acquisto con i vari insegnanti che operano nel laboratorio;• segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio;• predispone, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio;• predispone, d'intesa con il responsabile della sicurezza, schede di manutenzione di macchine e impianti tecnologici presenti;• si accerta che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate;• predispone le procedure di sicurezza in relazione alle attività svolte in laboratorio.	18
Animatore digitale	Promuove l'innovazione in ambito digitale all'interno dell'istituto	1
Coordinatore di classe	Per ogni consiglio di classe, è istituita la figura del coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF : <ul style="list-style-type: none">• indirizza l'attività del Consiglio di Classe (C.d.C) perché sia coerente con le indicazioni del PTOF• presiede, su delega del Dirigente, le riunioni del C.d.C. dedicate alla programmazione didattica e alla verifica dei risultati della programmazione stessa e firma ogni verbale del Consiglio di Classe in cui non sia presente il Dirigente• può segnalare al Consiglio gli ambiti di sospetta incoerenza;• è garante della continuità del progetto.	29



	<p>formativo della classe, soprattutto quando si verificano cambiamenti dei docenti nel C.d.C; a tal fine va tenuto informato dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti; • opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una collegialità effettiva; • garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. siano corrette, chiare ed esaustive.</p>	
Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none">• Collabora all'istruttoria per gli acquisti a beneficio dei laboratori, cura l'applicazione delle norme di sicurezza, anche riguardo alla cartellonistica e alla pubblicazione di istruzioni.• Gestisce le sostituzioni del personale legate all'attività didattica o ad assenze prevedibili.	1



❖ MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAFICHE	<p>Classe di concorso attribuita, ma non tra quelle richieste. Le attività principali sono corsi di stampa 3D, utilizzo del FabLab, supporto linguistico ad alunni stranieri, oltre a supplenze e sorveglianze. E' referente per l'INVALSI.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione	1
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Questa classe di concorso è stata richiesta ma non assegnata. Qualora venisse concessa, verrebbe utilizzata per supportare gli alunni strani eri neoarrivati, potenziare le competenze in italiano di tutti gli alunni, collaborare al laboratorio di lettura, e molto altro.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Attività relative l'attuazione del PTOF	1



A034 - SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	<p>Questa classe di concorso è stata richiesta ma non assegnata. Qualora venisse concessa vi occuperebbe di potenziare gli insegnamenti di chimica nel biennio e nel triennio.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Attività relative l'attuazione del PTOF	1
A040 - SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	<p>Questa classe di concorso è stata richiesta ma non assegnata. Qualora venisse concessa, si occuperebbe di supportare gli insegnamenti di elettrotecnica al triennio e di matematica e fisica al biennio.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Attività relative l'attuazione del PTOF	1



A042 - SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	<p>Questa classe di concorso è stata richiesta ma non assegnata. Qualora venisse concessa, si occuperebbe di supportare l'insegnamento di meccanica al triennio e matematica e fisica al biennio.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Attività relative l'attuazione del PTOF	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO- ECONOMICHE	<p>Classe di concorso attribuita, ma non tra quelle richieste. Docente 1: insegnamento, supplenze, sorveglianze Docente 2: referente per formazione e aggiornamento; collaborazione alla stesura delle convenzioni con le aziende; elaborazione degli esiti in uscita. Supplenze e sorveglianze.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Coordinamento	2



A054 - STORIA DELL'ARTE	<p>Classe di concorso attribuita, ma non tra quelle richieste. L'attività principale è il potenziamento linguistico soprattutto come supporto agli alunni stranieri neoarrivati con i corsi di ad hoc (grammatica, italiano e storia). Inoltre supplenze, sorveglianze, contributi a progetti umanistici.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Sostegno	1
AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)	<p>Insegnamento in alcune classi; corsi specifici (come ad esempio Business English); supporto alla preparazione agli esami di certificazione linguistica, corsi di recupero, supporto alla realizzazione di attività progettuali, in particolar modo dei progetti Erasmus plus.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Attività relative l'attuazione del PTOF	1
B015 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	<p>Docenza come ITP in alcune classi, supporto ad azioni riorganizzative nei laboratori di elettrotecnica, oltre a supplenze e sorveglianze</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Attività relative l'attuazione del PTOF	1



ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

❖ ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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. 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**Ufficio protocollo**

- Gestione del protocollo digitale: assolvimento giornaliero della totale elaborazione della posta in entrata
- Scarico quotidiano di posta elettronica (istituzionale, PEC, INTRANET, USR E USP, ecc);
- Carico al protocollo digitale al servizio preposto per la firma digitale
- Smistamento corrispondenza nei vari settori, assegnazione/consegna diretta ed immediata a ciascun coordinatore di ufficio
- Assegnazione alle corrispondenti cariche dell'istituzione scolastica, compresi i referenti delle singole attività progettuali di istituto
- Archiviazione secondo i sistemi informatici in vigore
- Servizio di sportello relativo al protocollo
- Protocollo fatturazione elettronica e registrazione dati a Sidi
- Spedizione posta giornaliera, compilazione distinta o nota spese
- Formulazione delle convocazioni delle assemblee ordini collegiali- inoltro allegati ed atti delle assemblee e riunioni secondo le disposizioni del Dirigente e del Direttore
- Formulazione delle convocazioni delle assemblee Rsu- inoltro allegati ed atti
- Invio degli atti ai Revisori dei Conti
- Invio agli organi istituzionali e pubblicazione degli atti di contabilità (Programma annuale-Conto Consuntivo- pubblicazione indice dei pagamenti- invio e pubblicazione denuncia annuale registro dei contratti
- Pubblicazione atti Albo pretorio on line ed Albi di Istituto
- Pubblicazione amministrazione trasparente
- Pubblicazione dati contabili per trasparenza in genere
- Pubblicazioni bandi e manifestazioni di interesse in genere
- Rapporti con enti /università ecc Progetti vari
- Convenzioni con e fra Enti intera pratica e tenuta del registro di emissione
- Tiene la raccolta dei progetti d'Istituto POF presentati dai docenti e ne segue la prassi amministrativa (Avvio- relazione finale) di concerto con il Dsga
- Controllo mensile dell'estratto conto



	<ul style="list-style-type: none">• Controllo mensile dell'estratto conto spese ccp per il successivo ordine di pagamento.• Cura la corrispondenza alla firma del Dirigente, del Dsga e dei singoli uffici• Collaborazione con il personale dell'area didattica e contabile secondo le necessità e su richiesta del Dsga• Protocollo istanze personale interno docente e ATA• Protocollo posta generale e riservata• Tenuta dei registri dei beni di inventario -inserimento classificazione – predisposizione delle consegne annuali ai laboratori e le riconsegne a termine di anno scolastico. Registro di carico e scarico- verbali di collaudo dei beni per il corredo completo alla fattura (entro 15 gg dalla fornitura dei beni)• Inventario e magazzino con ufficio tecnico• Tenuta registro protocollo secondo la normativa vigente• Sostituzione dei colleghi addetti al personale o didattica in caso di necessità
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni con programma informatico e Gestione registri on-line• Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica• Iscrizione degli alunni e registri relativi• Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti/fascicoli• Gestione e controllo dispersione scolastica e pratiche inerenti obbligo formativo• Supporto ai docenti di sostegno• Collaborazione con i docenti per l'organizzazione dei corsi di recupero• Verifica tasse e contributi scolastici e Richieste di esonero e rimborsi• Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni• Tenuta cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie- in formato cartaceo ed elettronico• Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico dei diplomi, compilazione dei diplomi anche con l'ausilio informatico;• Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi• Redazione di qualsiasi



	<p>certificati/attestazione riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati • Circolari ed avvisi per gli alunni • Organi collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni • Visite e viaggi di istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori minorenni e maggiorenni • Attività di collaborazione con il Direttore Amministrativo per la gestione contabile delle uscite didattiche (procedure di gara, offerte, ecc) • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo • Preparazione del materiale per scrutini ed Esami di Stato • Registrazione estinzione debito formativo • Statistiche relative agli alunni • Registro delle richieste di accesso alla documentazione legge 241/90 e ricerca pratiche degli alunni • Sostituzione dei colleghi del servizio personale, didattica, contabilità e ufficio tecnico • Servizio di sportello inerente la didattica • Compilazione denunce infortuni personale docente ed ata ed alunni per inoltrare ai vari enti • Progetti: collaborazione con le aree amministrative coinvolte ed i docenti preposti gestione organizzativa progetti previsti dal POF compresi FSE Post diploma Orientamento Scolastico ECDL – area linguistica (PET FCE- TRINITY), Erasmus, ecc • Rapporti scuola/mondo del lavoro, stage,- Anagrafe ditte mondo del lavoro con cui la scuola entra in contatto – procedure complete attività ASL • registrazione e compilazione dati informatici Miur- enti territoriali ove previsti • pratiche generali inerenti la didattica in generale</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	Ufficio per personale docente ed ATA • Redazione certificazioni/ attestazioni di servizio o dichiarazioni richieste dal personale docente ed Ata- • Tenuta dei registri dei certificati/ attestazioni rilasciati a tutto il personale le • Informatizzazione dei dati con



programma di gestione amministrativo, con programmi di gestione Ministeriale (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti ed ata, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc).

- Tenuta dello stato matricolare, aggiornamento dei dati a sistema nazionale, di tutto il personale
- Tenuta dello stato personale, aggiornamento dei dati a sistema nazionale, di tutto il personale
- Cura dei fascicoli personali e relativi atti. Registrazione e tenuta registro a sistema, delle assenze a sistema di tutto il personale
- Procedura visite fiscali secondo la norma o richieste dal Dirigente
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio
- gestione pratiche per neo immessi in ruolo ed adempimenti correlati.
- Convocazioni per supplenze brevi e saltuarie.
- Redazione contratti al Personale a tempo determinato e adempimenti correlati al SIDI compresa la procedura dispositiva al pagamento
- Comunicazioni al centro per l'impiego.
- Adempimenti relativi alle graduatorie di Istituto dei docenti ed Ata.
- Predisposizione graduatoria interna di istituto per l'individuazione dei soprannumerari
- Predisposizione pratiche di ricostruzione di carriera docenti ed Ata
- Pratiche di pensione per la parte afferente alla segreteria
- Pratiche di dichiarazione dei servizi pre ruolo, riscatto e/o ricongiungimento per la parte afferente alla segreteria
- In collaborazione con il Dsga predisposizione delle attività formative (atti in genere, elenchi, attestazioni, nomine, ecc.) tenuta anche per conto dell'amministrazione centrale
- Supporto al Dirigente ed al Vicario attività di organizzazione, formazione e trasmissione organico di diritto e di fatto del personale
- Supporto al Dsga attività di organizzazione, formazione e trasmissione organico di diritto e fatto personale ata
- Pratiche di autorizzazione alle attività di libera professione e di prestazioni occasionali.



Esami di stato: di concerto con il Dirigente Scolastico, vicario e Dsga: cura le pratiche di richiesta dei docenti, di composizione delle commissioni • compilazione modelli TFR- • Supporto al personale per le pratiche da inserire a sistema (esempio: richiesta piccolo prestito o cessioni del quinto, dichiarazioni detrazioni di imposta, pratiche di pensione, ecc) • Rapporti con RTS per tutte le pratiche relative al personale docente ed Ata

- Richiesta e trasmissione dati personale ad enti e scuole o altre istituzioni
- Trasmissione dati statistici, di controllo ed informazione richiesti dagli enti vari (ARIS, AROF, SIDI, ENTI LOCALI, MIUR ED ENTI ISTITUZIONALI, INAIL, AGENZIA DELLE ENTRATE, VENETO LAVORO, INPS, MINISTERO DEL TESORO, VENETO LAVORO, INPS/INPDAP, NOIPA,..)
- Formulazione circolari interne, relative al personale, di concerto con Dirigente e Collaboratori DS
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione Legge 241/90
- Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica e protocollo in caso di assenza
- Controllo e rendicontazione con l'apposito programma informatico della registrazione presenze, assenze ritardi e recuperi del personale: individuazione giornaliera delle sostituzioni del personale ata assente.
- Gestione dei locali ad utenza interna ed esterna con relativa individuazione
- Cura delle procedure di assemblea sindacali e scioperi.
- Gestione piattaforma assenze.net. Invio dati sciop.net e rilevazioni statistiche a Sidi
- Rilascio autorizzazioni (privacy, sistema informatico utenze, ecc)
- Infortuni del personale: assicurazione infortuni e R.C. d'Istituto per tutto il personale collabora con l'ufficio didattica all'espletamento della pratica di denuncia fino alla chiusura. Recupero assegni mancato guadagno per danno provocato da terzo
- Pratica di denuncia INAIL in tutti i casi previsti dalla norma, con registrazione nel registro degli infortuni, appositamente vistato, di ogni evento denunciato



	<p>Contratti di prestazioni professionali personale interno ed esterno- nomine attività previste dall'offerta formativa di Istituto – MOF-collabora con il Dsga per la parte contabile e di registrazione • Servizio di sportello utenza interna ed esterna</p>
Ufficio Tecnico	<p>Docente incaricato dell'Ufficio Tecnico. Svolge attività istruttoria, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, su bandi/affidamento lavori. Tiene, su delega del DS, i rapporti con la Città metropolitana, proprietario dell'immobile, per richieste di manutenzione e interventi strutturali. Cura la tenuta della documentazione del SPP e dà attuazione alla politica della sicurezza. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e/o a suddivisione degli alunni in altre classi e/o a modifiche dell'orario su indicazione del DS.</p>

❖ **Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

- Registro online
- Pagelle on line
- Segreteria digitale



RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ FORMAZIONE AMBITO 17

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ APPRENDISTATO NORD EST

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



❖ RETE PER L'ORIENTAMENTO ED IL COORDINAMENTO DIDATTICO TRA ORDINI DI SCUOLE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Orientamento studenti
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ SISCOVE : SICUREZZA NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività inerenti alla Sicurezza sul lavoro
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **PARTENARIATO CON ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MECCATRONICO VENETO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

- CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ DI PADOVA
- CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ CÀ FOSCARI DI VENEZIA
- CONVENZIONE CON IUAV



Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



❖ COGES DON MILANI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Supporto psicologico
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner nella Convenzione

❖ CONVENZIONI CON ENTI DEL TERRITORIO E CITTÀ METROPOLITANA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di ricerca• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali• ASL• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner nella Convenzione



❖ RETE CORSI PER ADULTI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

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

Approfondimento:

Sono pure attive convenzioni con altri importanti enti: VERITAS

- ACTV
- CGIA
- KONNEX
- CAME
- ENEL
- TRENITALIA/RFI
- ULSS 3 "Serenissima"
- INDIRE



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ DIDATTICA IN CLASSI PROBLEMATICHE

contenuto formativo trasversale che interessa tutti gli insegnanti dell'istituto

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
Destinatari	docenti del biennio (prevalentemente)

❖ VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

riflessioni su diversi modelli valutativi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
--	-----------------------------

❖ STRATEGIE DI INTEVENTO EFFICACI IN CASI DI BES E AUTISMO

contenuto formativo trasversale che interessa tutti gli insegnanti dell'istituto

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
--	-------------------------

**❖ AGGIORNAMENTO IN AMBITO DIGITALE**

Attività proposte dall'Animatore Digitale e dal team per l'innovazione: workshop su Google Drive, Moduli di Google, Google Classroom, Creazione di materiali didattici digitali, uso ottimale delle LIM e del registro elettronico, con particolare riguardo alla sezione Scuola e Territorio.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ SICUREZZA

ciclici interventi svolti in autoformazione, e-learning, esperti interni e esterni

Destinatari	Tutto il personale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola e dalla rete

❖ PRIVACY

aggiornamento obbligatorio periodico

❖ ATTIVITÀ FORMATIVE IN AMBITI DISCIPLINARI

Giornate formative in ambiti disciplinari: chimica ambientale, sicurezza igienico-sanitaria, analisi alimentare, sistemi operativi, domotica, apparecchiature CAME, mobilità elettrica, tornio CNC, BIM. Si terrà conto di richieste motivate relative alla didattica disciplinare e innovativa, nonché di aggiornamento linguistico .



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola e dalla rete

Approfondimento

Per tutti i profili si propone quanto segue:

- Aderire alle attività di formazione proposte da terzi (direzione regionale – CSA – reti di scuole - piattaforma) anche esterni all'amministrazione e/o privati ma necessari ed utili alla conoscenza, condivisa con gli altri istituti, del cambiamento di norme e procedure;
- Corso base di lingua inglese anche in paese estero;
- Corsi di aggiornamento delle singole tematiche emergenti in relazione ai laboratori ed ai profili assegnati agli assistenti tecnici;
- Corsi specifici per aree sulla sicurezza anche con tipologie diverse da quelle previste dalla norma;
- Corsi specifici per nuove procedure informatiche amministrative;
- Corsi specifici di aggiornamento in applicazione della normativa consolidata e dei nuovi contesti da rimodulare o cambiare; per approfondire la normativa esistente e recepire eventuali innovazioni.