



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>Pichè le sedi istituzionali della scuola sono tre di cui una carceraria e una a 25 Km di distanza , i collaboratori del DS sono tre , uno per ogni sede con le seguenti funzioni :</p> <ul style="list-style-type: none">• collabora col DS per il coordinamento organizzativo e gestionale della sede centrale, anche in considerazione di indicazioni e richieste evidenziate dai Coordinatori dei Consigli di Classe;• segnala al DS i problemi didattico-disciplinari di singoli studenti e/o classi;• autorizza uscite ed entrate fuori orario• giustifica gli studenti assenti;• autorizza le assemblee di classe e verifica la correttezza dei verbali;• controlla mensilmente le assenze degli studenti di ciascuna classe;• accertare l'adempimento dell'Obbligo Scolastico e Formativo degli studenti;• coordina i momenti di apertura della scuola al territorio;• collabora nella preparazione dei materiali occorrenti alle sedute del Collegio Docenti;• partecipa agli incontri di programmazione e coordinamento presso la sede centrale;• redige la relazione finale.	3
----------------------	---	---



Il docente sostituto del dirigente è incaricato dei seguenti compiti:

- sostituisce il DS, in caso di assenza o impedimento;
- rappresenta l'Istituto, in sostituzione del DS;
- collabora col DS nei processi di gestione e di conduzione dell'Istituto, con particolare attenzione ai problemi didattico - organizzativi;
- coadiuva il DS nei rapporti con le diverse componenti della scuola (docenti, genitori, studenti) e con le realtà esterne;
- autorizza le entrate e/o le uscite anticipate delle classi;
- redige il verbale del Collegio dei Docenti.

Il docente fiduciario per la sezione carceraria è incaricato dei seguenti compiti:

- coordina l'organizzazione e la gestione generale della sezione "Graziani" presso la Casa di Reclusione
- coordina i rapporti con la Direzione della Casa di Reclusione e la relativa Commissione Didattica;

Il docente fiduciario per la sezione industriale di Pomarance è incaricato dei seguenti compiti:

- collabora col DS per il coordinamento organizzativo e gestionale della sezione Industriale, anche in considerazione di indicazioni e richieste evidenziate dai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- segnala al DS i problemi didattico-disciplinari di singoli studenti e/o classi;
- autorizza uscite ed entrate fuori orario;
- giustifica gli studenti assenti;
- autorizza le assemblee di classe e verifica la correttezza dei verbali;
- controlla mensilmente le assenze degli studenti di ciascuna classe;
- accerta l'adempimento dell'Obbligo Scolastico e Formativo degli studenti;



	coordina i momenti di apertura della scuola al territorio; • partecipa agli incontri di programmazione e coordinamento presso la sede centrale.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo staff del DS è formato dai collaboratori del DS responsabili dei tre plessi . Inoltre è costituito dalle funzioni strumentali ,dai coordinatori dei dipartimenti	18
Funzione strumentale	FS 1 Coordinamento e gestione delle Attività di Continuità, Orientamento, Tutoraggio (in collaborazione con una commissione aggiunta) • progetta e coordina la gestione delle attività di orientamento in entrata per favorire la continuità didattico-educativa tra scuola secondaria inferiore e superiore; • cura la gestione e l'organizzazione delle attività di orientamento con le scuole medie; • organizza l'apertura della scuola per la visita dei genitori; • progetta e coordina la gestione delle attività di orientamento in uscita per l'orientamento professionale e universitario; • monitora e valuta le attività di orientamento • redige la relazione finale FS 2 Coordinamento e gestione delle attività di integrazione con particolare riferimento agli studenti diversamente abili, con disturbi specifici dell'apprendimento, BES e agli studenti stranieri (in collaborazione con i coordinatori dei consigli di classe) • coordina le attività del GLIC; • coordina le attività per la somministrazione e valutazione dei test per l'individuazione dei sospetti DSA e dei BES; • progetta e	5



coordina le attività in supporto dello svantaggio sociale e di prevenzione al disagio scolastico; • predispone interventi formativi per i docenti sui temi dei DSA e BES; • progetta e coordina le attività di inclusione per gli studenti stranieri; • progetta e coordina le attività di supporto per gli studenti BES; • supporta i coordinatori di classe per la stesura del PEP; • monitora e valuta il proprio operato; • redige la relazione finale. FS 3

Coordinamento delle attività riguardanti i rapporti con le aziende e le Istituzioni per la realizzazione degli Stage formativi , alternanza scuola lavoro e formazione professionale degli studenti (con commissione aggiunta + tutor dell'alberghiero, finanziato coi fondi dell'IeFP) • organizza stage formativi in collegamento col territorio e l'alternanza scuola- lavoro per le classi quarte di tutti gli indirizzi e delle classi prime e seconde alberghiero. • predispone la documentazione e i report istituzionali; • monitora e valuta il proprio operato; • redige la relazione finale. FS4:

Coordinamento e gestione delle attività di supporto alla gestione dei registri elettronici , alla didattica digitale e alla comunicazione istituzionale; gestione del sito web della scuola • cura la gestione sito internet dell'Istituto e della piattaforma Moodle; • fornisce supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico; • cura l'aggiornamento del software negli uffici amministrativi; • fornisce supporto alle



	<p>classi 2.0 e al progetto Netclass, anche nella sede carceraria; • cura la gestione del sito web dei progetti europei (Comenius, Erasmus+); • monitora e valuta il proprio operato; • redige la relazione finale. FS5. : coordinamento e gestione delle attività dell'Istruzione e formazione professionale e organizzazione e coordinamento esami di qualifica triennale - cura la gestione degli stage a livello amministrativo - cura l' inserimento dati nella piattaforma regionale per i corsi leFP - cura la redazione dei registri annuali delle attività svolte nei percorsi leFP - segue le procedure per l'accesso agli esami di qualifica degli studenti dei percorsi IEFP e ne redige le relazioni finali del percorso - Organizza con la Commissione regionale le prove finali - Redige i verbali degli esami finali .</p>	
Capodipartimento	<p>I dipartimenti sono 4 :Linguistico letterario, scientifico matematico, storico sociale ,tecnologico . I coordinatori di dipartimento coordinano le attività del dipartimento secondo un programma definito dal DS all'inizio dell'anno scolastico . Redigono il verbale delle riunioni e redigono l'adocuentazione richiesta dal DS .</p>	4
Animatore digitale	<p>L'animatore digitale permette di portare avanti un rinnovamento e un nuovo modo di intendere la scuola e la tecnologia.L' Animatore deve presentare progetti annuali che, quando approvati, vengono inseriti nel POF e pubblicati sul sito della scuola.. In concreto, l'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a</p>	1



	<p>scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico. I tre punti principali del suo lavoro sono: Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 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 come la piattaforma Moodle e Trio di cui la scuola è dotata.);</p>	
Coordinatore attività ASL	<p>Ogni classe del triennio ha un tutor per l'alternanza scuola lavoro . Il tutor collabora con la FS 3 per organizzare le attività e cura la documentazione necessaria per ogni singolo studente.</p>	16



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	<p>I docenti assegnati come organico dell'autonomia vengono utilizzati nella docenza in classe con la propria disciplina , oppure in progetti di sostegno degli studenti in difficoltà non certificati</p> <p>Vengono loro assegnate , a seconda del loro curriculum attività di organizzazione di progetti per la realizzazione dei profitti del PTOF .In particolare uno dei docenti fa la funzione di RSPP della scuola e l'altro docente insegna nelle classi e si occupa delle circolari interne della scuola</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione	2
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	<p>I docenti assegnati come organico dell'autonomia vengono utilizzati nella docenza in classe con la propria disciplina , oppure in progetti di sostegno degli studenti in difficoltà non certificati</p> <p>Vengono loro assegnate , a seconda del loro curriculum attività di organizzazione di progetti per la realizzazione dei profitti del PTOF . In particolare il docente si occupa del doposcuola .</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno	1
A046 - SCIENZE	I docenti assegnati come organico	1



<p>GIURIDICO- ECONOMICHE</p>	<p>dell'autonomia vengono utilizzati nella docenza in classe con la propria disciplina , oppure in progetti di sostegno degli studenti in difficoltà non certificati Vengono loro assegnate , a seconda del loro curriculum attività di organizzazione di progettazione per la realizzazione dei profitti del PTOF In particolare oltre alle ore di insegnamento il docente coordina i progetti sulla cittadinanza attiva Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Coordinamento	
<p>AL24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (ARABO)</p>	<p>I docenti assegnati come organico dell'autonomia vengono utilizzati nella docenza in classe con la propria disciplina , oppure in progetti di sostegno degli studenti in difficoltà non certificati Vengono loro assegnate , a seconda del loro curriculum attività di organizzazione di progettazione per la realizzazione dei profitti del PTOF . In particolare il docente si occupa delle certificazioni linguistiche Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	<p>1</p>

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Ambiti di competenza. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la direttiva che annullamente il DS impartisce. Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto a un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, distribuendo tali mansioni in modo equilibrato fra il personale. Assegnazione degli obiettivi. Quadro organizzativo Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/1997. Il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto nella parte normativa riguardante il Personale ATA. Obiettivi Nella particolare situazione di difficoltà d'organico, sono comunque obiettivi da conseguire: a. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative; b. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno; c. la verifica</p>
---	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

periodica dei risultati conseguiti; d. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi. a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico. Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro da organizzarsi mensilmente o con cadenza decisa dal Direttore S.G.A. come meglio crede. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali. Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, nei periodi di assenza della ditta preposta), dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate. Ambiti di competenza. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la direttiva che annualmente il DS impartisce. Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". Nella gestione del



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto a un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, distribuendo tali mansioni in modo equilibrato fra il personale. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/1997. Il quadro organizzativo del personale deve tener conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto nella parte normativa riguardante il Personale ATA. Gli obiettivi che il DSGA deve conseguire sono : a. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative; b. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno; c. la verifica periodica dei risultati conseguiti; d. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi. Il DSGA per raggiungere gli obiettivi assegnati predispone il Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico. Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro da organizzarsi mensilmente o con cadenza decisa dal Direttore S.G.A. come meglio crede. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, nei periodi di assenza della

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	ditta preposta), dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.
Ufficio protocollo	L'ufficio protocollo ha il compito di protocollare la posta in uscita ed entrata e smistarla ai vari indirizzi all'interno della piattaforma gecodoc
Ufficio per la didattica	L'ufficio per la didattica ha 2 responsabili . Gestiscono le iscrizioni , le comunicazioni scuola - famiglia,i fascicoli personali degli studenti , e i trasferimenti da e in altra scuola .
Ufficio per il personale A.T.D.	Il personale preposto per il personale docente e ATA si occupa dei contratti di assunzione, della gestione dei fascicoli personali di tutto il personale , della pubblicazione all'Albo pretorio dei Bandi e del controllo a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive
Ufficio Tecnico	Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha i seguenti compiti □ è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A. □ assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica □ prende in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. L'ufficio tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. Sulla base delle autonome scelte organizzative dell'Istituto l'ufficio tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per gli acquisti, la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi, nelle due sedi ovvero l'ITCG Niccolini a Volterra e l'ITIS di Pomarance e La sez. Graziani. Anche per questo, è importante che il responsabile dell'ufficio tecnico provveda ad assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto, l'ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvisionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente. In linea di massima, il responsabile dell'Ufficio



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Tecnico svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree: □
Area didattico-educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione e progettualità didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori, e di sostegno alle Funzioni strumentali per la gestione delle piattaforme e della documentazione relative all'alternanza scuola lavoro, all'Handicap, e all'Orientamento; Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, segnala alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali. Il docente assegnato all'ufficio tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica d'insegnante tecnico pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa: Registro online <http://www.itcniccolini.it/w09/registro-elettronico-accesso-piattaforma.html>
Pagelle on line https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp
Modulistica da sito scolastico <http://www.itcniccolini.it/w09/modulistica-studenti.html>
protocollo elettronico <https://www.portaleargo.it/sgd/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**❖ RETE DI AMBITO 019 TRE VALLI**

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

❖ ATS PROFORMA IV

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• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Enti di formazione accreditati• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto coordina l'alternanza scuola lavoro degli studenti delle classi quarte .

❖ ATS PROFORMA III

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 • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Enti di formazione accreditati • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto coordina l'alternanza scuola lavoro delle classi terze dell'Isituto

❖ CONVENZIONE PROGETTO STUDIARE E VIVERE A VOLTERRA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
--	---



❖ **CONVENZIONE PROGETTO STUDIARE E VIVERE A VOLTERRA**

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	CAPOFILA DEL PROGETTO GESTIONE AMMINISTRATIVA

Approfondimento:

Il progetto offre l'opportunità a studenti I con residenza superiore ai 50 KM di risiedere a Volterra in una struttura gestita dal Comune .

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **LANTERNE MAGICHE**

Lanterne Magiche Volterra promuove la didattica del linguaggio cinematografico e audiovisivo nelle scuole del territorio di ogni ordine e grado proponendo, mediante lo studio dei film, spunti per riflessioni estetiche e tematiche. La metodologia impiegata viene modulata in relazione all'età degli studenti e alla realtà urbana e scolastica in cui viene proposto il laboratorio. Attualmente il programma Lanterne Magiche della Regione Toscana a cura della Fondazione Sistema Toscana si svolge in 28 città (capoluoghi, città di medie dimensioni,



comunità montane) coinvolgendo circa 60 istituti scolastici e registrando oltre 42.000 presenze di studenti nelle sale cinematografiche convenzionate al programma in occasione delle mattinate al cinema. La visione dei film è, infatti, legata alla sala cinematografica: luogo fondamentale per la valorizzazione del film e punto di partenza del percorso didattico. La visione in sala ha una ricaduta didattica sullo studente

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ GESTIONE CONFLITTI: DINAMICHE DI RELAZIONE TRA ADOLESCENTI E TRA ADOLESCENTI ED ADULTI

:Il corso di 25 ore organizzato in otto incontri di cui sette di tre ore e uno di quattro .Le dinamiche psicologiche degli adolescenti hanno meccanismi di base molto diversi rispetto a quelle degli adulti. La dinamica del conflitto poi ne è una dimostrazione lampante. Questo modulo consentirà di interpretare, gestire e intervenire sulle dinamiche conflittuali che coinvolgo in modo più o meno diretto il conflitto "con" e "fra" gli adolescenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE RETE DI AMBITO 019**

Le unità formative proposte hanno valenza triennale e riguardano : metodologia del senza zaino didattica rovesciata Cooperative learning coding base coding avanzato lingu straniera CLIL Gestione dei disturbi comportamentali Gestione dei conflitti Competenze di base

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	DOCENTI DI RUOLO INTERESSATI
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ **DEMATERIALIZZAZIONE**

Descrizione dell'attività di formazione	l'utilizzo dei software di gestione amministrativo- contabile
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PROTOCOLLO ELETTRONICO**



Descrizione dell'attività di formazione	GESTIONE DEL SOFTWARE GECODOC
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola