



## 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>COLLABORATORE N.1 □ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica □ Relaziona giornalmente al Dirigente Scolastico di ogni fatto della vita scolastica □ Formula l'orario scolastico delle lezioni □ Cura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto □ Coadiuvava il DS nella tenuta della documentazione cartacea e informatica □ Supporta il DS nella individuazione di nuovi avvisi PON/POR, bandi regionali e/o nazionali curandone la diffusione ai soggetti interessati □ Predisporre le attività previste dal PTOF □ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e il personale docente □ Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e l'utenza (alunni e genitori degli alunni) □ Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno e approfondimento □ Coadiuvava il DS nelle annuali nomine del personale docente supplente □ Coadiuvava il DS nelle operazioni relative al passaggio dei</p> | 2 |
|----------------------|---|---|



docenti da ambito a scuola □ Cura la comunicazione con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV □ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella pianificazione delle prove INVALSI □ Coordina i docenti nell'organizzazione delle prove INVALSI □ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li presenta al NIV al Collegio e Consigli di classe per sostenere il processo di miglioramento dell'Istituto □ Cura quotidianamente la sostituzione dei docenti che risultano assenti □ Contabilizza quotidianamente i permessi orari concessi ai docenti e gestisce i tempi di recupero degli stessi □ Raccoglie e smista ai referenti per l'orientamento tutte le comunicazioni che pervengono dalle scuole secondarie di primo grado □ Partecipa ai lavori del Nucleo Interno di Valutazione; □ Partecipa ai lavori per la revisione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto □ Partecipa ai lavori della Commissione composizione delle classi; □ Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione delle Funzioni Strumentali □ Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione dei tutor Alternanza Scuola Lavoro □ Partecipa ai lavori della Commissione di valutazione delle istanze d'accesso alle graduatorie dei docenti di seconda e terza fascia d'Istituto □ Partecipa ai lavori della Commissione graduatorie interne del personale docente □ Partecipa ai lavori della commissione per la costituzione degli organici □ Partecipa ai lavori della commissione elettorale □ Predispone gli



elenchi degli studenti in sospensione di giudizio distinti per classe, sezione e disciplina  
Predispone su direttiva del DS, in linea con il processo di dematerializzazione, modulistica online. COLLABORATORE N. 2  
Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica  
Relaziona al Dirigente Scolastico di ogni fatto della vita scolastica  
Coadiuvata il DS nella tenuta della documentazione cartacea e informatica  
Predispone le attività previste dal PTOF  
Supporta il DS nella individuazione di nuovi avvisi PON/POR, bandi regionali e/o nazionali, curandone la diffusione ai soggetti interessati  
Cura la comunicazione tra Dirigente Scolastico e tutto il personale docente e ATA  
Cura la comunicazione tra il Dirigente Scolastico e l'utenza (alunni e genitori)  
Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno e approfondimento  
Provvede alla corretta organizzazione delle Prove Invalsi  
Coadiuvata il DS nelle annuali nomine del personale docente supplente  
Coadiuvata il D. S. nelle operazioni relative al passaggio dei docenti da ambito a scuola  
Cura la sostituzione dei docenti che risultano assenti  
Partecipa ai lavori del Nucleo Interno di Valutazione  
Partecipa ai lavori per la revisione/aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto  
Partecipa ai lavori della Commissione per la composizione delle classi  
Partecipa ai lavori della Commissione per la selezione delle Funzioni Strumentali  
Partecipa ai



|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | <p>lavori della Commissione per la selezione dei Tutor Alternanza Scuola Lavoro □ Partecipa ai lavori della Commissione di valutazione delle istanze d'accesso alle graduatorie dei docenti di seconda e terza fascia d'Istituto □ Partecipa ai lavori della Commissione graduatorie interne personale docente □ Partecipa ai lavori della Commissione per la costituzione degli organici □ Coadiuvava quotidianamente il DS con riferimento agli adempimenti relativi agli uffici del DSGA, Economato, Personale e Alunni.</p>  |           |
| <p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p> | <p>"Il Dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica" c. 83 art. 1 L. 13 luglio 2015 n. 107 FUNZIONI -Progettazione delle azioni di miglioramento della qualità del servizio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo; -Collaborazione con il D.S. nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'Istituto ; - Coordinamento e vigilanza sul regolare svolgimento delle attività didattiche; - Collaborazione con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie; - Collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte; -Supporto</p> | <p>12</p> |



|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | <p>all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti; -Attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p>   |   |
| Funzione strumentale | <p>AREA 1 PTOF, PIANO DI MIGLIORAMENTO, BILANCIO SOCIALE, MONITORAGGI E VALUTAZIONE ( N.2 UNITA' ATTIVE) □<br/>Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica □ Provvede al coordinamento nella stesura del P.T.O.F. 2017/2018 alla luce della normativa vigente □ Fa un'analisi del PTOF elaborato nel precedente anno scolastico □ Svolge attività di revisione e aggiornamento PTOF con la riorganizzazione e l'aggiornamento del materiale già presente e/o da inserire reperimento dei dati necessari presso le segreterie dell'Istituto (dati risorse professionali e alunni) - ripetuta revisione del lavoro in itinere (nuovo Organigramma, organizzazione metodologica e progettazione curricolare, piano di formazione del personale docente) □<br/>Raccoglie le proposte progettuali presentate dai docenti finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa 2017/2018 all'interno dei percorsi curricolari ed extracurricolari □ Interagisce con il Dirigente Scolastico, con i Collaboratori del DS e con le altre Funzioni Strumentali per un percorso condiviso alla luce delle scelte operate dal Collegio dei Docenti riguardo a: - scelte organizzative coerenti - obiettivi di miglioramento -</p> | 8 |



potenziamento dell'organico docenti -  
formazione del personale in servizio □  
Presenta il documento al Collegio Docenti e  
al Consiglio d'Istituto per la sua  
approvazione □ Cura l'elaborazione e la  
diffusione del P.T.O.F. nelle versioni  
cartacea e multimediale □ Realizza il  
monitoraggio periodico delle attività del  
P.T.O.F e ricostruisce un quadro completo  
delle attività realizzate □ Fornisce visibilità  
alle esperienze più efficaci; □ Favorisce il  
coordinamento delle azioni messe in atto □  
Fornisce visibilità alle esperienze più  
efficaci; □ Favorisce il coordinamento delle  
azioni messe in atto □ Cura, in  
collaborazione del Dirigente Scolastico e  
dello staff di presidenza, l'aggiornamento  
del RAV e del PdM □ Partecipa agli incontri  
con il Dirigente e i suoi collaboratori; agli  
incontri con le Funzioni Strumentali delle  
altre aree; alle commissioni □ Elabora e  
presenta la relazione conclusiva al Collegio  
Docenti. AREA 2: ALTERNANZA SCUOLA  
LAVORO (N.2 UNITA' ATTIVE) □ Collaborano  
con il DS per garantire il buon andamento e  
il corretto funzionamento dell'Istituzione  
scolastica □ Programmano, in coerenza con  
l'offerta formativa dell' Istituto , le attività  
preparatorie di alternanza scuola-lavoro □  
Pianificano, coordinano e gestiscono le  
attività di formazione e orientamento □  
Ricerca enti e aziende del territorio con  
cui collaborare per svolgere le attività □  
Costruiscono un sistema stabile di rapporti  
tra scuola e azienda □ Elaborano un  
progetto complessivo per le classi terze,



quarte e quinte, finalizzato all'inserimento in azienda degli studenti □ Informano e coinvolgono famiglie e studenti circa le attività da svolgere □ Predispongono le convenzioni e la modulistica necessaria □ Gestiscono e coordinano tutte le attività □ Diffondono e promuovono l'esperienza realizzata □ Effettuano il monitoraggio e affrontano le eventuali criticità che dovessero emergere. □ Partecipano al nucleo di direzione e collaborano all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza. AREA 3: RAPPORTI CON IL TERRITORIO, GLI ENTI E LE ISTITUZIONI (N.1 UNITA' ATTIVA) □ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica □ Utilizza spazi di studio e uso internet, la Biblioteca Comunale Acclavio □ Funge da raccordo fra la vocazione naturale dell'ITES Pitagora e il mondo del commercio □ Cura i rapporti con le imprese locali di successo, anche di natura agroalimentare □ Facilita la comunicazione con il rappresentante della Confguide, nonché console Touring Club , e la presidente della Proloco Taranto □ Organizza giornate OpenDay presso il Palio di Taranto, la Lega Navale di Taranto, il Molo S. Eligio e fa richiesta di utilizzo di zone dell'arsenale di Taranto □ Organizza degli incontri con l'Università di Scienze , sita a Paolo VI e con quella di Giurisprudenza sita nella città vecchia □ Cura le relazioni con CNR, Fondazione Michelagnoli e Jonian Dolphin Conservation □ Cura i rapporti con il Comune di Taranto





per tutte le manifestazioni a cui possono partecipare i ragazzi, come la Spartan Race

- Si occupa dei rapporti con la stampa locale;
- Diffonde la conoscenza delle associazioni di volontariato operanti per la promozione sociale e per la cultura della salute: AVIS, CSV, Le Sciaje, etc..

**AREA 4: INNOVAZIONE DIDATTICA DIGITALE (N.3 UNITA' ATTIVE)**

- Collaborano con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica
- Coordinano strategie di potenziamento delle attrezzature informatiche insieme con DS e DSGA
- Propongono le soluzioni più opportune dal punto di vista tecnologico per un migliore svolgimento delle funzioni dei docenti e del personale ATA
- Si occupano della formazione dei docenti sull'utilizzo delle tecnologie multimediali
- Supportano l'attività dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie
- Supportano le attività di informatica degli alunni
- Promuovono attività finalizzate a innovazioni didattiche e attività di rete
- Rispondono alle richieste relative all'uso del registro elettronico e forniscono ai docenti la formazione necessaria
- Partecipano ad iniziative istituzionale riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche
- Elaborano e/o supportare la stesura di capitolati d'appalto e di manutenzione delle apparecchiature informatiche
- Contribuiscono alla gestione di Progetti FSRS su piattaforma ministeriale
- Coordinano le richieste e gli acquisti del materiale informatico
- Collaborano nella



|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  | <p>gestione e coordinamento Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente □<br/>Collaborano nelle operazioni per l'acquisto di apparecchiature informatiche in collaborazione con la Segreteria.</p>  |   |
| Capodipartimento | <p>COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUISTICO □ Funge da moderatore del dibattito riguardo le modalità secondo cui deve essere portata avanti l'azione didattica – educativa □ favorisce la focalizzazione dell'attenzione dei colleghi , sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare □ promuove la diffusione delle novità in ambito legislativo come ad esempio i Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 marzo 2010 □ manifesta competenza in ambito didattico, cura le relazioni con la dirigenza ed essere di supporto ai colleghi per la progettazione disciplinare ed educativo – didattica delle classi □ Fa in modo che ogni scelta fatta vada nella direzione della programmazione per lo sviluppo delle competenze □ presenta al Collegio docenti eventuali proposte del dipartimento □ suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi □ raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti □ garantisce il funzionamento, la correttezza e della trasparenza del dipartimento □ su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa</p> | 5 |



dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione. Inoltre: - Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro - Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curriculari che extracurricolari - Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale - Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento - Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento.

**COORDINATORE  
DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO**

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre facenti parte del dipartimento
- Definisce i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del Piano di Lavoro Disciplinare
- Concorda strategie comuni con gli altri dipartimenti inerenti scelte didattiche metodologiche
- Definisce e formula prove comuni (ingresso, in itinere ed al termine dell'anno scolastico).
- Propone interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico cognitive.
- Propone l'adozione dei libri di testo
- Individua gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento
- Comunica le attività di formazione e di aggiornamento in servizio e predisposte da enti esterni ed



associazioni □ Programma attività extra curriculari e uscite didattiche funzionali all'area disciplinare COORDINATORE DIPARTIMENTO TECNICO-SCIENTIFICO □ Funge da moderatore del dibattito riguardo le modalità secondo cui deve essere portata avanti l'azione didattico - educativa □ Favorisce la focalizzazione dell'attenzione dei colleghi, sul concetto di competenza e sul nuovo modo di programmare; □ Promuove la diffusione delle novità in ambito legislativo come ad esempio i Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali emanati dal Presidente della Repubblica in data 15 Marzo 2010 □ Manifesta competenze in ambito didattico, curare le relazioni con la Dirigenza ed essere di supporto ai colleghi per la progettazione disciplinare ed educativo- didattica delle classi □ Fa in modo che ogni scelta fatta vada nella direzione della programmazione per lo sviluppo delle competenze □ Presenta al Collegio docenti eventuali proposte del Dipartimento □ Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavori dipartimentale in sottogruppi □ Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti □ Garantisce il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del dipartimento □ Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la



convocazione. Inoltre: - Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro - Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curricolari che extracurricolari - Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale - Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento - Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte emerse in seno al Dipartimento.

### **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

**ECONOMICO SOCIALE** □ Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro □ Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curricolari che extracurricolari □ Trasmette la documentazione prodotta dal Dipartimento alla referente della Funzione Strumentale □ Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal Dipartimento □ Informa il Dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento. **COORDINATORE**

### **DIPARTIMENTO PER LE DISABILITA'** □

Raccoglie ed analizza la documentazione relativa agli alunni diversamente abili □ gestisce il fascicolo personale degli alunni e aggiorna periodicamente la modulistica (esempio: il Profilo Dinamico Funzionale); □ Cura il rapporto con le famiglie: - partecipa alle riunioni di sintesi presso le scuole medie di provenienza; - convoca all'inizio dell'anno scolastico le famiglie per



raccogliere le loro richieste ed esigenze e informarle e supportarle nella compilazione di domande inerenti a progetti presentati dalla scuola o dagli enti locali (es. provincia); □ Svolge attività di orientamento attraverso contatti con le referenti del gruppo h delle scuole medie (soprattutto "Bettolo" e "Volta") □ Organizza incontri con le famiglie dei possibili "neoiscritti" al fine di fornire informazioni circa la scuola e l'organizzazione delle attività di sostegno □ Propone l'attribuzione delle ore di sostegno ai singoli alunni, in base alle indicazioni del CSA e secondo i criteri della gravità della patologia e delle esigenze dei singoli alunni □ Propone l'assegnazione dei diversi casi agli insegnanti di sostegno, privilegiando il criterio della continuità didattica □ Fornisce supporto e consulenza al team di sostegno e ai colleghi curriculari riguardo alle attività didattico -educative e alla gestione di comportamenti problematici degli alunni DVA □ Facilita il passaggio di informazioni relative agli alunni DVA sia all' interno della scuola che con le sms di provenienza nell' ottica della continuità didattico-educativa □ Funge da raccordo con le ASL di competenza ( UTR 3 per la sede di via Pupino e UTR 4 per la sede di via Mascherpa) □ Facilita l'organizzazione degli incontri tra ASL, scuola e famiglia □ Partecipa e coordina le riunioni del GRUPPO H □ Compila il modello H, secondo i tempi e le indicazioni del CSA , ai fini della determinazione dell' organico dei posti di



|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        | <p>sostegno □ Cura l'organizzazione delle attività progettuali □ Collabora nella pianificazione delle attività che vedono coinvolti educatori/assistenti specialistici □ Partecipa alle riunioni del Dipartimento per le Disabilità □ Contatta eventuali agenzie esterne (es. associazioni) che organizzano corsi di formazione post diploma per i ragazzi DVA in uscita □ Collabora con la referente Bes ( prof.ssa Zattoni) nelle diversi fasi del PAI e svolge funzione di segreteria verbalizzante nelle riunioni del GLI.</p>  |   |
| Responsabile di plesso | <p>RESPONSABILE PLESSO Via Mascherpa n.6 □ Collabora con il DS per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica. □ Fa rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. □ Vigila sulla corretta osservanza della normativa scolastica e del regolamento di Istituto da parte dei docenti, del personale ATA e degli alunni. □ Collabora nell'allestimento e nella distribuzione degli spazi, al fine di garantire il migliore svolgimento delle attività didattiche. □ Funge da raccordo nell'organizzazione quotidiana dell'attività scolastica nella sede distaccata attraverso la sostituzione dei docenti assenti, per garantire agli alunni l'effettiva fruizione del diritto allo studio. □ Si occupa dell'accoglienza dei genitori per la consegna dei libretti delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi. □ Ascolta i bisogni e le richieste delle famiglie e degli alunni della sede distaccata. □ Cura le attività di potenziamento e recupero</p> | 1 |



|                                    |  |          |
|------------------------------------|--|----------|
|                                    | <p>attraverso il personale docente a disposizione. □ Collabora nell'esame delle istanze delle famiglie e degli alunni per le uscite anticipate di questi ultimi e per eventuali. provvedimenti di autorizzazione</p> <p>□ Assolve mansioni connesse all'incarico di vigilanza sul rispetto delle norme antifumo.</p> <p>□ Funge da raccordo nella gestione dei permessi brevi del personale docente e del personale ATA. □ Cura i collegamenti con la sede centrale. □ Referente per la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo In assenza del responsabile di plesso, le funzioni saranno svolte dal docente sostituto individuato dalla Dirigenza.</p>   |          |
| <p>Responsabile di laboratorio</p> | <p>□ Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27.D.I. 44) □ Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui hanno la responsabilità □ Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui sono responsabili, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti □ Individua il fabbisogno software necessario per la sicurezza dei computer durante il loro utilizzo (virus, malware) e per la salvaguardia dei dati registrati (documenti, esercitazioni alunni) □ Controlla periodicamente durante l'anno il</p> | <p>1</p> |





|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    | <p>funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al D.S.G.A. □ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori affidati, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto sua competenza Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.</p>  |   |
| Animatore digitale | <p>□ Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente scolastico, DSGA, docenti alla realizzazione degli obiettivi del PNSD □ Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto □ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; □ Coinvolge la comunità scolastica favorendo la partecipazione e stimolando gli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale condivisa □ Favorisce la creazione di soluzioni innovative coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure □ Individua</p> | 1 |



|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
|                              | <p>soluzioni metodologiche e tecnologiche 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).</p>   |   |
| Team digitale                | <p>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.</p> <p>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 di cui la scuola si è dotata), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> | 4 |
| Coordinatore attività<br>ASL | <p>□ Programmano, in coerenza con l'offerta formativa dell' Istituto , le attività preparatorie di PCTO □ Pianificano, coordinano e gestiscono le attività di formazione e orientamento □ Ricercano</p>   | 2 |



|  |  |    |
|--|--|----|
|  | <p>enti e aziende del territorio con cui collaborare per svolgere le attività □<br/>         Costruiscono un sistema stabile di rapporti tra scuola e azienda □ Elaborano un progetto complessivo per le classi terze, quarte e quinte, finalizzato all'inserimento in azienda degli studenti □ Informano e coinvolgono famiglie e studenti circa le attività da svolgere □ Predispongono le convenzioni e la modulistica necessaria □ Gestiscono e coordinano tutte le attività □ Diffondono e promuovono l'esperienza realizzata □ Effettuano il monitoraggio e affrontano le eventuali criticità che dovessero emergere. □ Partecipano al nucleo di direzione e collaborano all'aggiornamento del PTOF per la parte di competenza</p> |    |
| <b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b> | <p>□ Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio □ Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'Istituto</p>   | 13 |

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

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



| di concorso  |  |   |
|--|--|---|
| A034 - SCIENZE E<br>TECNOLOGIE<br>CHIMICHE   | Organizzazione Coordinamento<br>Impiegato in attività di:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione</li></ul>  | 1 |
| A045 - SCIENZE<br>ECONOMICO-<br>AZIENDALI  | Progetto Miglioramoci in Economia<br>Aziendale<br>Impiegato in attività di:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>   | 2 |
| A046 - SCIENZE<br>GIURIDICO-<br>ECONOMICHE   | Potenziamento Organizzazione e<br>Coordinamento<br>Impiegato in attività di:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Coordinamento</li></ul> | 2 |
| A047 - SCIENZE<br>MATEMATICHE<br>APPLICATE   | Potenziamento<br>Impiegato in attività di:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>  | 1 |
| A054 - STORIA<br>DELL'ARTE   | Potenziamento<br>Impiegato in attività di:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>  | 1 |
| AB24 - LINGUE E<br>CULTURE STRANIERE<br>NEGLI ISTITUTI DI<br>ISTRUZIONE DI II<br>GRADO (INGLESE) | Potenziamento<br>Impiegato in attività di:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>  | 2 |



## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p> | <p>□ E' responsabile della procedura gestione della documentazione □ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto □ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi □ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi in base alle direttive del DS □ Controlla i flussi di spesa □ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria □ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni □ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione □ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori □ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali □ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</p> |
| <p><b>Ufficio protocollo</b></p>                              | <p>AFFARI GENERALI Affari Generali/Protocollo e archiviazione atti/provvedimenti □ Protocollo informatico e gestione amministrativa digitale □ Tenuta archivio corrente □ Tenuta albo fornitori □ Tenuta e cura dei registri di inventario anche informatizzati □ Funzioni comuni □ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio □ Gestione Magazzino (carico e scarico) □ Gestione posta elettronica e comunicazioni WEBINTRANET e SIDI □ Utilizzo programmi informatici in particolare del software per la gestione amm.va digitale (GECODOC) □ Convocazione organi collegiali e sindacati.</p>   |
| <p><b>Ufficio acquisti</b></p>                                | <p>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE □ Funzioni comuni. □ Tenuta e controllo conto corrente postale e bancario. □ Gestione fiscale e retributiva, mod. Cud, dichiarazioni DMA,</p>  |



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Uniemens, 770, IRAP, disoccupazione e TFR. □ Nuovo bilancio/contabilità, predisposizione ed emissione di mandati e reversali. □ Tenuta e cura dei partitari e del giornale di cassa. □ Retribuzioni – Cedolino Unico - Tenuta e cura dei registri. □ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio. □ Monitoraggi e rilevazioni statistiche. □ Adempimenti amministrativo-contabili connessi a progetti, corsi ed esami di Stato. □ Utilizzo programmi informatici ed adempimenti relativi alla fatturazione e comunicazione adempimenti fatture elettroniche ( piattaforma certificazione crediti) nonché utilizzo software per la gestione amministrativa digitale (GECODOC). □ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi. □ Rapporti con ditte ed indagini di mercato □ Richieste fornitura materiale e/o servizi alle varie ditte. □ Anagrafe delle prestazioni e relativo inserimento nella specifica piattaforma.</p> |
| <p><b>Ufficio per la didattica</b></p>        | <p>AREA ALUNNI □ Funzioni comuni □ Comunicazioni varie alunni □ Libri di testo □ Infortuni alunni docenti ed ATA □ School Banking □ Rapporto con utenza esterna; □ Monitoraggi e rilevazioni statistiche □ Visite e viaggi di istruzione □ Esami di Stato □ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amministrativa digitale (GECODOC) □ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi □ Referente del DS nei rapporti con il RSPP e atti connessi □ predisposizione e conservazione degli atti e/o provvedimenti □ predisposizione invio e conservazione degli atti e/o provvedimenti inerenti la Privacy □ Supporto al protocollo informatico quotidiano della posta in entrata e nello smistamento degli uffici.</p>  |
| <p><b>Ufficio per il personale A.T.D.</b></p> | <p>AREA PERSONALE: Amministrazione del personale □ Funzioni comuni □ Dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera personale docente e ATA □ Gestione del</p>  |



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

|   |  |
|---|--|
|   | <p>personale docente ed ATA □ Comunicazione telematica obbligatoria (COB) □ Esami di Stato (atti relativi al personale interno ed esterno) □ Nomine e decreti attinenti funzioni del personale docente ed ATA □ Gestione anagrafica e amministrativa delle supplenze del personale docente ed ATA □ Rapporto con utenza esterna inerente il proprio servizio □ Gestione assenze docenti ed ATA □ Gestione oraria docenti ed ATA □ Monitoraggi e rilevazioni statistiche □ Predisposizione quadro ferie □ Procedimenti pensionistici □ Utilizzo programmi informatici ed in particolare del software per la gestione amm.va digitale (GECODOC) □ Protocollo atti e/o provvedimenti emessi □ Archiviazione ed inserimento nel software di gestione personale, dei dati sulle assenze Docenti ed ATA e predisposizione decreti e decurtazioni. □ Collaborazione e sostituzione tra gli incaricati.</p>  |
| <p><b>Assistenti tecnici e collaboratori scolastici</b></p> | <p>ASSISTENTI TECNICI □ Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni. □ Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. □ Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante il loro svolgimento. □ Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. □ Presenza al collaudo delle attrezzature. □ Procedo, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, unitamente al Responsabile di Laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili. □ Effettua il controllo con il relativo esito, registrando su entrambe le copie del registro estratto di inventario, e controfirma unitamente al Responsabile di Laboratorio. □</p> |



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Supporta tutte le attività previste dal PTOF.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività previste nel PTOF e deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- Sorveglianza dei locali assegnati alla personale responsabilità.
- Segnalazione al DSGA o alla Presidenza di eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse relativamente ai locali non di competenza della ditta esterna incaricata delle pulizie e nelle situazioni di necessità.
- Pulizia degli spazi esterni assegnati.
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento.
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili.
- Piccoli spostamenti all'interno dell'istituto di arredi e suppellettili.
- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione della Presidenza.
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc..).
- Segnalazione tempestiva in Vicepresidenza e/o Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule,





**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

|  |   |
|--|---|
|  | <p>laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. □<br/>         Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne. □ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la vigilanza. □ Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche nei limiti e con le modalità previste al punto precedente.</p> |
|--|---|

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online
- Modulistica da sito scolastico
- Utilizzo programmi informatici ed adempimenti relativi alla fatturazione e comunicazione adempimenti fatture elettroniche ( piattaforma certificazione crediti) nonché utilizzo software per la gestione amm.va digitale (GECODOC).

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

❖ EDUCARSI AL FUTURO, CAMPAGNA SUSTAIN-SACSA

|  |   |
|--|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>                           |
| <b>Risorse condivise</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul> |



❖ EDUCARSI AL FUTURO, CAMPAGNA SUSTAIN-SACSA

|  |                        |
|--|------------------------|
| Soggetti Coinvolti                     | • Altre scuole         |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di ambito |

**Approfondimento:**

Accordo stipulato il 4/11/2016 (prot. n. 5658/A14 del 10/11/2016) tra IIS "RIGHI" (capofila) di Taranto con gli Istituti scolastici (prot. n. 8636 c/14/i del 4/11/2016):

- IC "Giannone" - Pulsano
- IISS "Liside" - Taranto
- 1° Circolo Didattico "Maria Pia" - San Giorgio Jonico
- CPIA - Taranto
- ITES "Pitagora" - Taranto
- Liceo Ginnasio Statale "Aristosseno"- Taranto
- IC "Vico De Carolis" - Taranto
- IC "Amedeo di Savoia Aosta" - Martina Franca
- IC "Salvemini" - Taranto
- Liceo Scienze Umane "VITTORINO DA FELTRE" - Taranto

**Obiettivi:**

-progettare percorsi didattici per l'arricchimento e la condivisione delle competenze dei docenti, degli studenti e della comunità civile nell'ambito dell'educazione ambientale, della cittadinanza attiva e della green economy;



-aprire la scuola al territorio e collaborare in rete con istituzioni, enti e associazioni della società civile che si interessano di ambiente, tutela della salute, coesione sociale, promozione dei diritti e della partecipazione sociale, citizen science, empowerment, riconversione sostenibile dell'economia e green jobs.

L'accordo in Rete é finalizzato a condividere gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU per lo sviluppo sostenibile.

**❖ POLO FORMATIVO SCUOLE AMBITO 21**

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



## Approfondimento:

Accordo di Rete tra l'ITES "Pitagora" e il Polo Formativo Scuole Ambito 21 con I.I.S.S. "A. Pacinotti" (capofila) di Taranto. (prot. n. 4044/C15 del 21/07/2017)

L'accordo ha per oggetto la collaborazione fra le Istituzioni scolastiche per la formazione del personale in servizio a tempo indeterminato al fine dello sviluppo delle competenze professionali e dell'arricchimento del portfolio digitale secondo le indicazioni presenti nelle linee guida nazionali del Piano di formazione dei docenti.

### ❖ FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

## Approfondimento:

ACCORDO DI RETE tra l'ITES "Pitagora" e il Liceo "ARCHITA" (capofila) di Taranto (prot. n. 34/C12 del 11/01/2017)



L'accordo ha come oggetto la collaborazione fra le Istituzioni scolastiche aderenti per la progettazione e realizzazione delle seguenti attività:

-

co

rsi

di

fo

r

m

azione rivolti ai docenti;

- corsi di formazione rivolti al personale ATA.

**❖ "CENTRO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI" DI TARANTO**

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

**Approfondimento:**

ACCORDO DI RETE tra l'ITES "Pitagora" sottoscritto il 28/09/2017 tra CPIA 1 di Taranto (capofila) e le Istituzioni scolastiche di 2° grado della provincia di Taranto (prot. n. 5018/c30 del 23/09/2017)

L'accordo è volto a favorire il raccordo tra i percorsi di primo e secondo livello d'istruzione degli adulti e si pone la finalità di realizzare centri di servizio nel territorio della Provincia di Taranto per il conseguimento di titoli di studio rilasciati al termine dei percorsi di studi.

**❖ RETE PER L'ORIENTAMENTO**

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

**Approfondimento:**

Accordo di rete tra l'I.C. "V. ALFIERI" e gli Istituti superiori di secondo grado della provincia di Taranto (prot. n. 503/A5 del 3/02/2016)

L'accordo di rete impegna L'IC "V. Alfieri" e le Scuole Secondarie di 2° grado del territorio sul tema dell'orientamento scolastico con l'obiettivo di individuare percorsi e proposte omogenei e unitari che favoriscano il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro e a diffondere le "buone pratiche". Si propone:

- attuazione di un servizio di accompagnamento degli alunni nel passaggio dalla scuola secondaria di 1° grado a quella di 2° grado;
- organizzazione di attività di aggiornamento/formazione comuni sulle tematiche dell'orientamento;
- promozione di attività di orientamento degli alunni della scuola secondaria



di 1° grado verso quelle di 2° grado;

- scambio di progetti di orientamento per una maggiore diffusione di idee e informazioni;
- realizzazione di uno "sportello d'orientamento" con funzione di supporto informativo per alunni e genitori;
- partecipazione degli alunni a ministage, lezioni, laboratori presso le Scuole Secondarie di 2° grado;
- formazione di un gruppo di lavoro di docenti, per definire competenze disciplinari in uscita/entrata e per costruire strumenti di trasmissione di informazioni sugli alunni;
- realizzazione di una piattaforma comune di condivisione di dati e materiali.

### ❖ TRIBUNALE DI TARANTO E ORDINE DEGLI AVVOCATI

|  |  |
|--|--|
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>  |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul> |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Convenzione ITES Pitagora-Tribunale di Taranto-Ordine degli avvocati   |

### Approfondimento:

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA", il TRIBUNALE di TARANTO e l'ORDINE DEGLI AVVOCATI di TARANTO.





(Ministero della Giustizia – Tribunale di Taranto del 16-11-2017 n. 0003630)

(ITES "Pitagora" prot. n. 6666/C15 del 14/11/2017)

La Convenzione impegna il Tribunale di Taranto e l'Ordine degli Avvocati di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le loro strutture in via Marche degli studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della L. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
  - rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
  - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
  - seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione e ha durata biennale fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.



❖ COMUNE DI TARANTO E PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E

L'ORIENTAMENTO

|  |   |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul> |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>                                   |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>     |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e Comune di TARANTO  |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e il Comune di TARANTO.

(ITES "Pitagora" prot. n. 0000443 del 26/01/2018)

La Convenzione impegna il Comune di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture n. 28 studenti della classe 3B e n. 19 studenti della classe 3E in Alternanza Scuola Lavoro su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della L. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello



svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;  
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;  
rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.  
La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

### ❖ SISTEMA IMPRESA C.A.T. CONFCOMMERCIO DI TARANTO: PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

|  |  |
|--|--|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>                           |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>  |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul> |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e SISTEMA IMPRESA C.A.T. CONFCOMMERCIO di TARANTO                                 |

### Approfondimento:

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e SISTEMA IMPRESA C.A.T. CONFCOMMERCIO di TARANTO  
(ITES "Pitagora" prot. n. 6667/C15 del 14/11/2017).



La Convenzione impegna la Sistema Impresa C.A.T. Confcommercio di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture alcuni studenti. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli alunni, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **LAVORARE IN ARSENALE: PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul> |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>                                   |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>  |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e ARSENALE MILITARE MARITTIMO di TARANTO                   |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e l'ARSENALE MILITARE MARITTIMO di TARANTO  
 (prot. n. 0000798 del 30/01/2019)

La Convenzione impegna l'Arsenale Militare Marittimo di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della L. n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di



lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;

- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

❖ **COMANDO MARITTIMO SUD DI TARANTO: PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>        |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>           |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>                  |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e COMANDO MARITTIMO SUD di TARANTO |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e COMANDO



MARITTIMO SUD di TARANTO (ITES "Pitagora" prot. n. 0003089 del 16/05/2018)

La Convenzione impegna il Comando Marittimo Sud di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della L. n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.



❖ LEGA NAVALE ITALIANA: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

|  |   |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>                            |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul> |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altri soggetti</li></ul>                                      |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e LEGA NAVALE ITALIANA                               |

### Approfondimento:

CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e LEGA NAVALE ITALIANA

(ITES "Pitagora" prot. n. 7636 del 02/10/2019)

La Convenzione impegna la Lega Navale Italiana Sezione di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della L. n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non





costituisce rapporto di lavoro.

Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;

rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

### ❖ ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI (ODCEC) DI TARANTO: PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| Azioni realizzate/da realizzare | • Formazione del personale |
|---------------------------------|----------------------------|



❖ **ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI (ODCEC) DI TARANTO:  
PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO**

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>  |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>  |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul> |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI (ODCEC) di TARANTO       |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e l'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI (ODCEC) di TARANTO (ITES "Pitagora" prot. n. 0007153 del 07/11/2018)

La Convenzione impegna l'Ordine dei Commercialisti di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso gli studi di dottori Commercialisti n. studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della L. n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:



- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

### ❖ TARANTO LEGGE

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



## Approfondimento:

La finalità delle istituzioni scolastiche è di contribuire, attraverso i propri P.T.O.F., alla crescita e allo sviluppo culturale e socioeconomico del proprio territorio, anche in concertazione con Enti, Istituzioni e Associazioni ivi operanti. Le scuole sottoscrittrici contribuiranno alla implementazione di percorsi comuni relativi ai seguenti ambiti di intervento:

1. formazione degli allievi e dei docenti attraverso la promozione e il rafforzamento della pratica della LETTURA per creare INCLUSIONE, consolidamento e SVILUPPO della COESIONE SOCIALE in Città e Provincia;
2. convegnistica e pubblicazioni per lo SVILUPPO CULTURALE del territorio;
3. percorsi di ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.

### ❖ GENERAZIONE Z

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

## Approfondimento:



ACCORDO DI RETE di scopo sottoscritto il 13/12/2018. Scuole partecipanti: Liceo "Aristosseno" (capofila), I.I.S.S. "Liside" Taranto, I.T.E.S. "Pitagora" Taranto, I.I.S.S. "Mediterraneo" Pulsano, I.I.S.S. "Lentini-Einstein" Mottola, I.I.S.S. "L. da Vinci" Martina Franca.

La finalità delle istituzioni scolastiche è la realizzazione del progetto "*Giovani e territorio: sperimentazione di una ricerca sulla partecipazione giovanile*" - come da Legge Regionale n. 3/2009 e nota della Regione Puglia n. 6454/2018 - attraverso un'attività di ricerca sugli adolescenti (n. 10 classi di ciascuna scuola aderente), sulle nuove generazioni dei territori jonici e sulle trasformazioni in atto nella società in cui vivono. I temi sono quelli relativi a: processi di transizione alla vita adulta; percorsi biografici e dimensioni dei valori, degli atteggiamenti, della percezione della propria condizione, del rapporto con i genitori, con le realtà educative e di aggregazione, con le istituzioni; nuove tecnologie e nuovi linguaggi; partecipazione e impegno sociale; sviluppo sostenibile e aspettative dei giovani verso il mondo del lavoro.

### ❖ CONFINDUSTRIA TARANTO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>                                 |
| Risorse condivise               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul> |
| Soggetti Coinvolti              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altri soggetti</li></ul>                                      |

❖ **CONFINDUSTRIA TARANTO**

|  |  |
|--|--|
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Accordo quadro fra I.T.E.S. PITAGORA E CONFINDUSTRIA |
|--|--|

**Approfondimento:**

Accordo Quadro

(I.T.E.S."PITAGORA" prot .n. 7325/C15 del 15/12/2017).

L'accordo quadro impegna la Confindustria di Taranto a collaborare al fine di favorire i "Percorsi di competenze trasversali e Orientamento" all'interno di imprese associate e promuovere azioni volte a supportare percorsi di formazione professionalizzanti.

❖ **CODACONS**

|  |   |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>             |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>           |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>                  |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | ACCORDO DI COLLABORAZIONE (ITES "Pitagora" con CODACONS sede provinciale di TARANTO |

**Approfondimento:**

CODACONS "PER LA SCUOLA , COMPETENZE ED AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"

L'iniziativa rientra nell'ambito del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I-Istruzione-FSE con:



- Obiettivo specifico 10.2 per il miglioramento delle competenze chiave degli allievi;

- Azione 10.2.5 per lo sviluppo delle competenze trasversali.

La collaborazione, a titolo gratuito, ha la finalità di supportare l'offerta formativa, nonché per garantire l'apertura della scuola oltre l'orario scolastico, con l'impegno tra le parti a offrire spazi per incontri e dibattiti su tematiche economiche e sociali del territorio.

❖ **ASSOCIAZIONE NEXT-NUOVA ECONOMIA PER TUTTI**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>   |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul> |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>        |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA   |

**Approfondimento:**

ACCORDO DI COLLABORAZIONE con ASSOCIAZIONE NEXT - NUOVA ECONOMIA PER TUTTI di ROMA

(ITES "Pitagora" prot. n. 2828/C15 del 29/05/2017)

L'iniziativa rientra nell'ambito del PON *"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"* 2014-2020 Asse I – Istruzione-FSE con:

- Obiettivo specifico 10.2 per il miglioramento delle competenze chiave degli allievi;
- Azione 10.2.5 per lo sviluppo delle competenze trasversali.

La collaborazione, a titolo gratuito, ha la finalità di supportare l'offerta formativa, nonché per garantire l'apertura della scuola oltre l'orario scolastico, con l'impegno tra le parti a offrire spazi per incontri e dibattiti su tematiche economiche e sociali del territorio.

**❖ SPORT ON THE BEACH**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>                                 |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul> |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>  |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | ACCORDO DI RETE TRA I.T.E.S. PITAGORA E I.I.S.S.PACINOTTI TARANTO                                     |

**Approfondimento:**

ACCORDO DI RETE con IISS "A. PACINOTTI" (capofila) di Taranto (ITES "Pitagora" prot. n. 501/C15 del 1/02/2017)

Il progetto in rete è denominato "Sport on the beach - attività sportiva su sabbia" ed è volto a realizzare le seguenti iniziative:

- elaborazione e adozione di moduli didattici mono/multidisciplinari a carattere tecnico- pratico;
- organizzazione di eventi sportivi e iniziative anche in collaborazione con le associazioni presenti nel territorio;
- creazione di una "pagina dello sport" all'interno di ogni Istituzione scolastica che accolga notizie, articoli, risultati di tornei, dei Giochi Sportivi Studenteschi e di tutte le attività promosse in ambito scolastico ed extrascolastico;
- creazione di link tra gli Istituti;
- partecipazione a iniziative organizzate con il CONI, le Università, enti, associazioni o agenzie operanti nel territorio;
- ricerca di finanziamenti presso gli Enti Locali, la Regione Puglia, le Società private;
- sviluppare e ampliare le attività in ambito sportivo, condividendo le eccellenze delle scuole coinvolte;





- promozione di tutte quelle attività svolte in ambiente naturale finalizzate alla promozione del territorio e alla valorizzazione delle risorse locali.

**❖ ECODIDATTICA-RETE DI SCUOLE PER LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>      |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>    |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>             |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | ACCORDO DI RETE TRA I.T.E.S. PITAGORA, IIS RIGHI(capofila) ed altre scuole |

**Approfondimento:**

ACCORDO DI RETE tra l'ITES "Pitagora" - prot. n. 5658/A14 del 10/11/2016 - e I.I.S. "RIGHI" (capofila) di Taranto con gli Istituti scolastici (prot. n. 8636 c/14/i del 4/11/2016) IC "Giannone" di Pulsano, IISS "Liside" di Taranto, 1° Circolo Didattico "Maria Pia" di San Giorgio Jonico, CPIA di Taranto, Liceo Ginnasio Statale "Aristosseno" di Taranto, IC "Vico De Carolis" di Taranto, IC "Amedeo di Savoia Aosta" di Martina Franca, IC "Salvemini" di Taranto, Liceo Scienze Umane "Vittorino da Feltre" di Taranto.

"Ecodidattica - Rete di scuole per la sostenibilità ambientale" finalizzata a condividere gli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU per lo sviluppo sostenibile.

Obiettivi:

- progettare percorsi didattici per l'arricchimento e la condivisione delle competenze dei docenti, degli studenti e della comunità civile nell'ambito dell'educazione ambientale, della cittadinanza attiva e della green economy;
- aprire la scuola al territorio e collaborare in rete con istituzioni, enti e associazioni della società civile che si interessano di ambiente, tutela della salute, coesione sociale, promozione dei diritti e della partecipazione sociale, citizen science,



empowerment, riconversione sostenibile dell'economia e green jobs.

#### ❖ BIBLIOTECHE SCOLASTICHE INNOVATIVE

|  |   |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul> |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse materiali</li></ul>   |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>        |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | ACCORDO DI RETE TRA I.T.E.S. PITAGORA E IC ALFIERI di TARANTO         |

#### Approfondimento:

ACCORDO DI RETE con I.C. "V. ALFIERI" di Taranto  
(prot. n. 3169/A5 del 25/06/2016)

La finalità dell'accordo è la realizzazione o l'adeguamento di "Biblioteche scolastiche innovative, concepite come centri di informazione e documentazione anche in ambito digitale" favorendo esperienze di progettazione partecipata, di apertura al territorio e di costituzione di reti (D.M. n. 299/2016).

#### ❖ COLLABORAZIONE CON COMUNE DI TARANTO

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

❖ **COLLABORAZIONE CON COMUNE DI TARANTO**

|  |   |
|--|---|
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse materiali</li> </ul>                                   |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul> |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI TARANTO  |

**Approfondimento:**

ACCORDO DI COLLABORAZIONE tra l'ITES "Pitagora" e il COMUNE di TARANTO  
(Deliberazione della Giunta Comunale n. 201/2016 del  
28/11/2016)  
(prot. n. 562/C15 del 3/02/2017)

L'iniziativa rientra nell'ambito dei FSE PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" - "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche".

L'accordo consiste nella concessione di spazi e di aree della Civica Biblioteca "P. Acclavio" per dare agli studenti la possibilità di svolgere attività di studio e approfondimento in una sede idonea sia in materia ambientale che del disagio minorile.

❖ **RAFFORZARE IL RAPPORTO TRA SCUOLA E MONDO DEL LAVORO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>   |
| Risorse condivise               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul> |

**❖ RAFFORZARE IL RAPPORTO TRA SCUOLA E MONDO DEL LAVORO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altri soggetti</li></ul>  |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | PROTOCOLLO D'INTESA CON FEDERALBERGHI CONFCOMMERCIO TARANTO Federazione degli albergatori) e FIPE CONFCOMMERCIO di TARANTO (Federazione Italiana Pubblici Esercizi) |

**Approfondimento:**

PROTOCOLLO DI INTESA tra l'ITES Polo Commerciale "Pitagora", FEDERALBERGHI CONFCOMMERCIO e FIPE CONFCOMMERCIO di TARANTO (Federazione Italiana Pubblici Esercizi)

(ITES "Pitagora" prot. n. 2719/C15 del 23/05/2017)

Il protocollo d'intesa denominato "Rafforzare il rapporto tra scuola e mondo del lavoro" intende promuovere la collaborazione, il raccordo e il confronto tra il sistema dell'istruzione e formazione professionale e il sistema delle imprese al fine di:

- favorire lo sviluppo delle competenze degli studenti nel settore di riferimento;
- coniugare le finalità educative del sistema dell'istruzione e istruzione e formazione professionale in raccordo con le esigenze del mondo produttivo del settore, nella prospettiva di una maggiore integrazione tra scuola e lavoro.

Le parti si impegnano a:

- definire iniziative e attività per la realizzazione di tirocini formativi in aziende e imprese del settore;
- proporre l'attivazione di esperienze di alternanza scuola-lavoro attraverso il raccordo tra le imprese associate e l'ITES "Pitagora";
- attivare iniziative di formazione rivolte agli studenti e ai docenti per rendere i percorsi formativi connessi alle esigenze del mercato del lavoro;
- concordare l'organizzazione di attività di orientamento;
- favorire la programmazione da parte dell'ITES "Pitagora" di specifiche attività volte a elaborare unità formative concernenti competenze richieste dallo specifico mercato del lavoro;



- predisporre elenchi di imprese a livello territoriale che si rendono disponibili ad accogliere studenti in progetti di alternanza scuola-lavoro;
- svolgere attività di monitoraggio e valutazione delle attività di alternanza scuola-lavoro con possibilità per le aziende di esprimere una valutazione in ordine alla preparazione degli studenti partecipanti e all'efficacia dei percorsi;
- favorire l'incontro della domanda/offerta di lavoro (utilizzo piattaforma Job-match dell'Ente Bilatelare Nazionale Turismo);
- offrire spazi, aree a titolo gratuito per finalità didattiche in ore diurne e/o pomeridiane.

#### ❖ ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ PER IL SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO

|   |   |
|---|---|
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>                 |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> </ul>                          |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | PROTOCOLLO DI INTESA tra l'IC "C. G. VIOLA" di Taranto e ITES Polo Commerciale "Pitagora" |

### Approfondimento:

PROTOCOLLO DI INTESA tra l'IC "C. G. VIOLA" di Taranto e ITES Polo Commerciale "Pitagora" (ITES "Pitagora" prot. n. 0001921 del 27/03/2018)

Il protocollo d'intesa denominato "Orientamento e continuità per il successo formativo e scolastico" impegna le istituzioni scolastiche firmatarie al fine di:

- realizzare percorsi di orientamento finalizzati alla scelta consapevole e coerente della Scuola secondaria di 2° grado;
- promuovere la partecipazione di studenti e docenti alle attività di orientamento;
- monitorare i percorsi formativi degli studenti in uscita dalla Scuola secondaria di 1° grado per valutare l'efficacia delle azioni messe in atto;
- promuovere azioni di miglioramento;



- prevenire e contrastare fenomeni di abbandono e dispersione scolastica nel primo biennio della Scuola Secondaria di 2° grado favorendo l'acquisizione di una piena conoscenza di se stessi in termini di competenze, attitudini, interessi e potenzialità.

**❖ CONVENZIONE ITES "PITAGORA" - CST UIL TARANTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>  |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul> |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e CST UIL di TARANTO  |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e CST UIL di TARANTO  
(ITES "Pitagora" prot. n. 0000873 del 01/02/2019)

La Convenzione impegna la CST UIL di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di



lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;

- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;

- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **SISTEMI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL MEDITERRANEO: SOCIETA', AMBIENTE, CULTURE**

|  |   |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>                               |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>                             |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>  |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e l'UNIVERSITÀ "A. Moro" di BARI DIPARTIMENTO JONICO |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e il DIPARTIMENTO JONICO in "Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, culture" di TARANTO dell'UNIVERSITÀ "A. Moro" di BARI (ITES "Pitagora" prot. n. 0001096 del 08/02/2019)

La Convenzione impegna il Dipartimento Jonico in "Sistemi giuridici ed



economici del Mediterraneo: società, ambiente, culture” di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO TARANTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>                        |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>                           |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>                                  |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e Associazione Turistica PRO LOCO di TARANTO (ITES |





❖ ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO TARANTO

|  |            |
|--|------------|
|  | "Pitagora" |
|--|------------|

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e l'Associazione Turistica PRO LOCO di TARANTO  
(ITES "Pitagora" prot. n. 0001256 del 15/02/2019)

La Convenzione impegna l'Associazione Turistica PRO LOCO di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **ARCHIVIO DI STATO: PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO**

|  |   |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>    |
| Risorse condivise                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>       |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>              |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e ARCHIVIO DI STATO di TARANTO |

### Approfondimento:

CONVENZIONE tra l'ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e l'ARCHIVIO DI STATO di TARANTO

(ITES "Pitagora" prot. n. 0000797 del 30/01/2019)

La Convenzione impegna l'Archivio di Stato di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati,



- informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
  - rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **AREA FINANZA S.R.L. DI TARANTO: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>      |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>         |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>                |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e AREA FINANZA S.R.L. di TARANTO |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e AREA FINANZA S.R.L. di TARANTO

(ITES "Pitagora" prot. n. 0001049 del 07/02/2019)

- La Convenzione impegna AREA FINANZA S.R.L. di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005 e dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione



scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- - svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- - rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- - seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- - rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **A.P.S. CONTATTO DI TARANTO: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>  |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>     |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>            |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e A.P.S. CONTATTO di TARANTO |

**Approfondimento:**

CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e A.P.S. CONTATTO di TARANTO

(ITES "Pitagora" prot. n. 0002109 del 19/03/2019)

- La Convenzione impegna A.P.S. Contatto di Taranto ad accogliere - a titolo



gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 77/2005, dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015 e dell'art.1 commi 784-787 della Legge n. 145/2018. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- - svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- - rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni regolamenti interni previsti a tale scopo;
- - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- - seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- - rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

❖ **CONVENZIONE TRA I.T.E.S. POLO COMMERCIALE "PITAGORA" E AVIS COMUNALE DI TARANTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Azioni realizzate/da realizzare</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul> |
| <b>Risorse condivise</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>    |
| <b>Soggetti Coinvolti</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>           |
| <b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b> | CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e AVIS COMUNALE di TARANTO  |

**Approfondimento:**



## CONVENZIONE tra ITES Polo Commerciale "PITAGORA" e AVIS COMUNALE di TARANTO

(ITES "Pitagora" prot. n. 0001348 del 19/02/2019)

La Convenzione impegna l'AVIS COMUNALE di Taranto ad accogliere - a titolo gratuito - presso le sue strutture studenti in "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" su proposta dell'ITES "Pitagora", ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 77/2005, dell'art. 1 commi 33-43 della Legge n. 107/2015 e dell'art.1 commi 784-787 della Legge n. 145/2018. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento non costituisce rapporto di lavoro. Gli studenti, seguiti dai tutor interni dell'istituzione scolastica e dai tutor formativi esterni, durante lo svolgimento del percorso sono tenuti a:

- svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti nello svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### ❖ COES2: "COESIONE SOCIALE E PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE"

Competenze acquisite: - Saper organizzare una UDA in gruppi di lavoro; - Saper organizzare un gruppo di lavoro di compito, di livello ed elettivo; - Saper lavorare in power point e utilizzare google drive; - Saper osservare le dinamiche di classe sotto l'aspetto dinamico e sociale; - Saper individuare comportamenti che tendono al bullismo e cyberbullismo.

**Collegamento con le**

**Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile**



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>priorità del PNF docenti</b>  |  |
| <b>Destinatari</b>               | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni      |
| <b>Modalità di lavoro</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b> | Attività proposta dalla rete di ambito                       |

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **DOCENTI DIGITALI**

Sperimentare nuove metodologie didattiche come la flipped classroom, il Project-Based Learning, l'uso di piattaforme per la didattica digitale e trasformare le lezioni in esperienze interattive ed efficaci; strutturare le lezioni combinando risorse come video YouTube, articoli di giornale, video quiz, testi collaborativi con Google Docs, lavori di gruppo, file; creare quiz con correzione automatica; condividere e scambiare materiali e "buone pratiche" attraverso i laboratori didattici creati all'interno del corso.

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento                              |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni                            |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione   |

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**



Autoformazione

**❖ FORMAZIONE TEAM PER L'INNOVAZIONE - MODULO 2**

- Percorso di formazione per l'implementazione della gestione documentale digitale; - Articolazione del modulo per contenuti; - Cloud computing; - Informatica giuridica; - Piano Nazionale Scuola Digitale.

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento           |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni         |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In presenza</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Formazione AICA   |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formazione AICA

**❖ DIDATTICA PER COMPETENZE E INNOVAZIONE METODOLOGICA**

Percorso di formazione organizzato nell'ambito dell'accordo di rete di scopo tra ITES Polo Commerciale "Pitagora" e Liceo "Archita" di Taranto finalizzato al personale docente. Tema: approfondimento sulla "Didattica per competenze e strumenti di programmazione, verifica-valutazione delle competenze".

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base             |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti della rete di scopo   |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• In presenza</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Attività proposta dalla rete di scopo   |



### ❖ INCLUSIONE

Percorso di formazione organizzato nell'ambito dell'accordo di rete di scopo tra ITES Polo Commerciale "Pitagora" e Liceo "Archita" di Taranto finalizzato al personale docente. Tema: approfondimento su "BES non solo DSA. Percorso verso una scuola inclusiva".

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Inclusione e disabilità   |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti della Rete di scopo   |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• In presenza</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Attività proposta dalla rete di scopo   |

### ❖ DIDATTICA DELL'ITALIANO PER COMPETENZE E LE PROVE INVALSI

Attività riguardante: - la didattica dell'Italiano per competenze e le prove Invalsi; -il quadro di riferimento della prova di Italiano; -la progettazione dipartimentale modulare; -l'Unità didattica di apprendimento (UDA); -la tabella di lettura skimming.

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul>            |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Attività proposta dalla rete di scopo                                   |

### ❖ IL RUOLO DI REFERENTE BES-DSA: INDICAZIONI E RIFLESSIONI

- Metafonologia; - Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA (MIUR 2011); - Apprendimento strumentale della scrittura e lettura: antecedenti cognitivi; - Didattica inclusiva.



|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Inclusione e disabilità  |
| <b>Destinatari</b>                                  | Gruppi di miglioramento  |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li><li>• In presenza</li></ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Formazione AID   |

### **Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Formazione AID

### **❖ IL NODO BLU NELLE SCUOLE PUGLIESI**

Corso di formazione sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo. Bando MIUR 1055/2016 "Piano nazionale per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo", ai sensi dell'art. 11 del D.M. prot. 663 del 01-09-2016.

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile       |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni    |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li></ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Rete regionale dei 6 CTS Puglia e adesione scuole          |

### **❖ PIATTAFORME PEARSON**

Formazione sulle competenze digitali e sull'uso del libro digitale interattivo. Illustrazione della piattaforma e-learning Math Lab.



|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento                              |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni                            |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Attività proposta dalla singola scuola   |

❖ **"MISSIONE: PAESAGGIO. FAI VIVERE L'ARTICOLO 9 DELLA COSTITUZIONE"**

Riflessione in merito all'articolo 9 della Costituzione Italiana con i Progetti FAI. La formazione ha reso consapevoli e protagonisti dell'articolo 9 della Costituzione italiana che recita: "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione". L'obiettivo, nell'ambito del curriculum verticale, è di trasmettere nelle classi i valori civili del rispetto, della legalità, della curiosità e della passione così da preparare gli studenti al futuro.

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni                         |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> </ul>                  |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione  |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Autoformazione

❖ **CNR-ITD TECNOLOGIE E INCLUSIONE**



Social network, social media e inclusione; aula digitale inclusiva; mappe, video mappe e audio appunti per lo studio e il ripasso a casa.

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Inclusione e disabilità  |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni        |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione   |

#### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Autoformazione

#### ❖ CNR-ITD INCLUSIONE: IL VALORE DELLA DIFFERENZA

ABC didattico per l'accoglienza dell'alunno con autismo a scuola. Una scuola per tutti ma secondo ciascuno, nell'uguaglianza e nel rispetto delle diversità.

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Inclusione e disabilità  |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni        |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione   |

#### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Autoformazione



**LA VALUTAZIONE NELLA DIDATTICA PERSONALIZZATA**

Obiettivo della formazione è sensibilizzare e fornire informazioni corrette sui DSA.

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Inclusione e disabilità                                    |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni    |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li></ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Attività proposta dalla rete di ambito                     |

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ METODOLOGIA CLIL**

Corso di perfezionamento per l'insegnamento di discipline non linguistiche secondo la metodologia CLIL.

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni                 |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li></ul>            |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione  |

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Autoformazione

❖ **L'AGENDA 2030 E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE**

Economia circolare per la sostenibilità

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni                         |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul>                    |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione  |

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Autoformazione

❖ **DIG2: COMPETENZE DIGITALI E NUOVI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

Percorso formativo sulla "Didattica e metodologie, innovazione didattica e didattica digitale, metodologie e attività laboratoriali. Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media".

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento        |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni      |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione   |

❖ **NUOVI MODELLI DI FINANZA, PRODUZIONE E CONSUMO RESPONSABILE IN ITALIA**

Argomenti trattati: - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030; - Il Goal 12 e i target da raggiungere in Italia; - L'economia circolare e gli strumenti di LCA; - I modelli e gli strumenti di



finanza responsabile; - I modelli e gli strumenti di produzione responsabile; - I modelli e gli strumenti di consumo responsabile.

|   |   |
|---|---|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni                         |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul>                    |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Autoformazione  |

#### **Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Autoformazione

#### **❖ PERCORSO FORMATIVO PER I DOCENTI COORDINATORI “NEI CONSIGLI DI CLASSE” DELL’INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE CIVICA.**

Percorso di formazione per i docenti coordinatori “nei consigli di classe” dell’insegnamento di Educazione Civica: integrazione, competenze di cittadinanza e di cittadinanza globale.

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

#### **Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**



Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **PERCORSO FORMATIVO SULLE METODOLOGIE E LE TECNICHE PER LA DIDATTICA A DISTANZA**

Percorso di formazione sulle metodologie e le tecniche per la didattica a distanza svoltosi nel mese di maggio 2020. La DaD. Riferimenti normativi. Privacy e DaD. La G Suite for Education: strumenti e buone pratiche. Approfondimento G Documenti e G Moduli. L'approccio Visuale nella DaD. Videolezioni e Videotutorial: strumenti e buone pratiche. Alcuni software per lo screencast. L'uso dei video nella didattica. Conoscenza di alcuni software dedicati: Vizia; Edpuzzle. La Didattica a distanza per studenti con BES e DSA: esempi pratici di lezioni e buone pratiche. Alcuni software specifici: Google Keep e il pacchetto Texthelp. Gli organizzatori grafici. Alcuni software specifici: Timeline, Tripline, Mapchart, Coggle, Maphub. Le immagini statiche per la Didattica. Alcuni software specifici: Thinglink, Pixorize, Playbuzz, Pixlr Express. Oltre Powerpoint. Le presentazioni multimediali: Zeetings, Mentimeter, Nearpod, PearDeck. La valutazione nella DaD: Strategie e Strumenti. Question Time.

|   |  |
|---|--|
| <b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b> | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento        |
| <b>Destinatari</b>                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni      |
| <b>Modalità di lavoro</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul> |
| <b>Formazione di Scuola/Rete</b>                    | Attività proposta dalla singola scuola                       |

❖ **VIDEO TUTORIAL**

- Archiviazione ed eliminazione dei corsi da Google Classroom (17/06/2020) - Caricamento massivo di studenti nei gruppi virtuali (23/09/2020) - Accesso a Foglio Google condiviso (07/10/2020) - Strumenti per la registrazione e la documentazione dell'assenza oraria sulla piattaforma Argo (23/10/2020) - La convocazione di lezioni Meet via Calendar e strategie per la sicurezza delle lezioni online (02/11/2020) - Le nuove funzioni di Google Meet (18/11/2020) - La compilazione del pagellino sulla piattaforma Argo (27/11/2020) - La programmazione dell'ora ricevimento docenti su piattaforma Argo Scuolanext (03/12/2020)

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Collegamento con le</b> | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento |
|----------------------------|---|





|                           |   |
|---------------------------|---|
| priorità del PNF docenti  |   |
| Destinatari               | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni             |
| Modalità di lavoro        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Social networking</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola                              |

## Approfondimento

L'I.T.E.S. Polo Commerciale "Pitagora" di Taranto elabora il Piano di Formazione dei docenti armonizzando le priorità nazionali e i bisogni dell'Istituto, come da Rapporto di Autovalutazione, al fine di qualificare l'ambiente di apprendimento e creare un sistema di sviluppo armonico negli aspetti della didattica, della partecipazione, dell'organizzazione e della professionalità degli insegnanti. Si tratta di un modello di formazione aperto, dinamico e strategico che si traduce in opportunità di crescita e di sviluppo per l'intera comunità educante.

Il Piano formativo di Istituto, attenendosi all'art. 1 comma 124 della l. n. 107/2015 e del Piano Formazione Miur del 3 ottobre 2016, richiamando gli obiettivi del Piano di Miglioramento d'Istituto, considerando le esigenze formative dei docenti e competenze acquisite (curricola, corsi già frequentati, titoli posseduti), in linea con la nuova Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente, sul valore della complessità e dello sviluppo sostenibile, individua i seguenti ambiti di formazione per il triennio di



riferimento:

- aggiornamento disciplinare e innovazione metodologica;
- didattica per competenze e discipline coinvolte nelle Prove Nazionali INVALSI;
- competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento;
- competenze per una scuola inclusiva (integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale; inclusione e disabilità; coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile);
- monitoraggio, valutazione e autovalutazione;
- Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- imprenditorialità;
- sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

Per quanto concerne la didattica per competenze delle discipline impegnate nelle Prove Nazionali Invalsi, il piano formativo intende realizzare:

- progettazione formativa in corrispondenza con i Quadri di riferimento generali previsti dalle prove Invalsi, dalle Indicazioni Nazionali e dalle Linee Guida ministeriali;
- curriculum verticale;
- attività laboratoriali e documentazione.

Per le competenze digitali e i nuovi ambienti per l'apprendimento, si esplica in:

- promuovere la formazione del personale della scuola in materia di



competenze digitali;

- rafforzare cultura e competenze digitali del personale scolastico;
- correlare l'innovazione didattico-organizzativa con le tecnologie digitali;
- promuovere l'utilizzo delle tecnologie in ambienti di apprendimento rinnovati, fisici e digitali;
- stimolare l'evoluzione dei contenuti, della loro distribuzione e produzione in rete;
- attività laboratoriali e documentazione.

La tematica dell'inclusione riguarda l'intera comunità educante, non solo in funzione della presenza di alunni diversamente abili o con DSA o con altre difficoltà evolutive, sociali e culturali, ma "come modalità quotidiana di gestione delle classi" da adottare per tutti gli studenti, nella visione dell'innalzamento della qualità di apprendimento e dello sviluppo di competenze complementari fondamentali nel percorso educativo degli studenti. Il percorso formativo, pertanto, deve tendere a:

- connettersi con le innovazioni della L. n. 107/2015 e del D.Lgs. n. 66/2017 (certificazione e diagnosi funzionale, PEI e progettazione didattica, individuazione degli strumenti di valutazione periodica e finale dei risultati);
- rafforzare la capacità dell'Istituto di realizzare elevati standard di qualità nell'inclusione (formazione di figure di referenti e coordinatori dell'inclusione, definizione di indicatori di qualità, analisi dei dati e verifica degli esiti a distanza);



- promuovere la relazione con le famiglie e le associazioni di settore, valorizzando la condivisione di obiettivi e le modalità di lettura e di risposta dei bisogni;
- promuovere metodologie didattiche inclusive e rafforzare la capacità inclusiva di tutti i docenti curricolari (applicazione di tecniche per favorire l'inclusione, sperimentazione di modelli di collaborazione e cooperazione in team, integrazione tra attività curricolari ed extracurricolari e tra didattica formale e metodologie di insegnamento informali);
- promuovere la ricerca sulle didattiche inclusive, anche di carattere disciplinare e nelle sue connessioni interdisciplinari, per produrre risorse didattiche per i docenti, in collaborazione con università, centri di ricerca e associazioni di settore;
- sostenere lo sviluppo di una cultura dell'inclusione nella scuola, in collaborazione con le istituzioni, gli enti socio-sanitari e altri attori del territorio per una piena assunzione dei progetti di vita degli studenti disabili;
- promuovere la progettazione di ambienti inclusivi e approfondire l'uso delle tecnologie digitali come strumenti compensativi.

Con l'emanazione del D.P.R. n. 80/2015 e della L. n. 107/2015, il concetto di valutazione ha ampliato la sua portata comprendendo la qualificazione dell'intero servizio scolastico, la valorizzazione delle professionalità, degli apprendimenti e delle competenze degli studenti. Tale processo si lega strettamente all'idea di responsabilità, di sviluppo e miglioramento dell'intera organizzazione della scuola, per cui risulta necessario:



- formare docenti con adeguate competenze valutative, in relazione alla funzione formativa e di sostegno ai processi di apprendimento degli studenti;
- mettere a punto piani di miglioramento secondo gli esiti raggiunti;
- costruire strumenti e criteri di analisi della qualità dell'insegnamento, come pratica formativa per elevare gli standard didattici;
- sviluppare strumenti di controllo per monitorare i processi organizzativi e didattici.

A proposito della sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, si promuovono forme di sensibilizzazione e formazione rivolte al personale e agli studenti per porre la massima attenzione in merito alle nozioni e alle misure di base legate alla prevenzione e protezione da eventuali rischi e pericoli connessi agli ambienti scolastici.

I percorsi formativi di Istituto sono implementati in presenza e con modalità a distanza (on line), mentre le iniziative proposte a livello ministeriale e da altri soggetti (Università, scuole, reti di scuole, Enti, Federazioni, Associazioni accreditate, etc.), valide e coerenti con l'arricchimento professionale e con la mission della scuola, sono diffuse tra il personale in servizio.

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA****❖ PAGO IN RETE**

|   |  |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Piattaforma per i pagamenti telematici del MIUR                      |
| Destinatari                             | Personale Amministrativo   |
| Modalità di Lavoro                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione on line</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete               | Attività proposta dalla singola scuola                               |

**❖ LA SICUREZZA INFORMATICA NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: UN PROCESSO IN CONTINUA EVOLUZIONE**

|   |  |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Sicurezza servizi on line  |
| Destinatari                             | Personale Amministrativo   |
| Modalità di Lavoro                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione on line</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete               | Attività proposta dalla singola scuola                               |

**❖ DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

|   |   |
|---|---|
| Descrizione dell'attività di formazione | Passaggio dalla gestione cartacea a quella digitale degli atti amministrativi |
| Destinatari                             | Personale Amministrativo  |



|                           |  |
|---------------------------|--|
| Modalità di Lavoro        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito                                 |

**❖ FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

|   |  |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Sicurezza degli ambienti di lavoro e del personale dipendente          |
| Destinatari                             | Personale ATA  |
| Modalità di Lavoro                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete               | Attività proposta dalla singola scuola                                 |

**❖ RICOSTRUZIONE E PROGRESSIONE DELLA CARRIERA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

|   |   |
|---|---|
| Descrizione dell'attività di formazione | Ricostruzione e progressione della carriera del personale dipendente                        |
| Destinatari                             | Personale Amministrativo  |
| Modalità di Lavoro                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Laboratori</li></ul> |
| Formazione di Scuola/Rete               | Attività proposta dalla singola scuola  |

**❖ PERSONALE APPARTENENTE AL PROFILO "COLLABORATORI SCOLASTICI" TRANSITATO NEL PROFILO "ASSISTENTE TECNICO"**



|   |  |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Passaggio di profilo: mansioni e compiti                               |
| Destinatari                             | Personale Amministrativo   |
| Modalità di Lavoro                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul> |

## Approfondimento

Lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane deve passare da un investimento dedicato allo sviluppo professionale sia dei collaboratori scolastici che del personale tecnico e amministrativo della scuola.

In quest'ottica, la formazione del personale ATA diventa una delle leve strategiche per la piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il successo formativo degli studenti e per un miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Occorre evitare percorsi formativi che tendano ad "isolare" il personale ATA rispetto al resto della comunità scolastica, competenze troppo segmentate e promuovere invece percorsi capaci di attribuire al personale ATA un ruolo determinante all'interno della comunità scolastica.

A tal fine, è necessario progettare insieme con il Dirigente scolastico e al personale docente le migliori soluzioni per innovarne l'organizzazione e il profilo professionale.

Un'attenzione particolare viene rivolta ai percorsi di formazione, allo sviluppo e qualificazione della professionalità del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in relazione alla complessità delle nuove e maggiori





competenze che oggi richiede la gestione dei servizi e del personale, nonché il funzionamento della scuola. Il miglioramento nell'area amministrativa si esplicherà sia nel ricercare il pieno assolvimento degli obblighi di legge sia nel rendere i servizi più facilmente fruibili dall'utenza .

Gli argomenti dei corsi per l'area A riguardano:

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- l'accoglienza e la vigilanza;
- l'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del I primo soccorso.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) riguardano:

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- i contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli alla luce delle novità;  
normative in materia di digitalizzazione dei servizi amministrativi;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- il coordinamento del personale.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo tecnico) riguardano:

- gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica;
- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;



- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;
- la collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica;
- la collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa.