



## Organizzazione

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



## Aspetti generali

La struttura organizzativa dell'Istituto si sviluppa su un modello di leadership diffusa che cerca di favorire la collaborazione e la partecipazione attiva e consapevole di tutti i soggetti che operano nella scuola.

I ruoli sono definiti nell' Organigramma 2025/26.

L'Istituto fa parte anche di alcune reti di scuole del territorio che mettono insieme le proprie risorse e competenze con il fine di perseguire obiettivi di miglioramento dell'offerta formativa e di crescita professionale del personale.

### [ORGANIGRAMMA A.S. 2025/2026](#)

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fontenova

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria di Franco, Vincenzo Bartolomeo

#### ANIMATORE DIGITALE

Vincenzo Bartolomeo

#### COORDINAMENTO ATTIVITÀ SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Alessia Marcon



### FUNZIONI STRUMENTALI

- GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE: Paola Pigozzo, Alice Zuin

Gruppo di lavoro COMMISSIONE CURRICOLO: Paola Molin, Roberta Stocco, Valentina Mangano, Nicoletta Torlone

- VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, BILANCIO SOCIALE E FORMAZIONE INTERNA: Elisa Longato

Gruppo di lavoro COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTO-VALUTAZIONE: Sara Dussin, Marco Maida, Umberto Pennazzato, Dionigio Antonio Prodi

- COORDINAMENTO E PROMOZIONE DEL PIANO DELL'INCLUSIVITÀ - AREA DISABILITÀ: Sara Coppola, Sara Stocco, Elisabetta Layet - AREA BES: Maria Condotta, Laura Scarpa

Gruppo di lavoro COMMISSIONE INCLUSIONE: Lara Sette, Camilla Zamengo

### COMMISSIONE CONTINUITÀ:

Annalisa Babato, Eleonora Colla, Diana Martignon, Sara Dal Corso, Francesca Callegari

### COMMISSIONE INTERCULTURA

Sabina Balaso, Elena Cassani, Silvia Mondino, Margherita Rocelli, Nicoletta Pucciarelli

### REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO E SITO WEB

Vincenzo Bartolomeo

### REFERENTI ORARIO SCUOLA SECONDARIA

Eleonora Colla, Valentina Mangano



REFERENTI INDIRIZZO MUSICALE

Sara Scatto, Monica Zampieri

REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO

Nicoletta Pucciarelli

REFERENTI ORIENTAMENTO

Laura Scarpa, Arianna Calore

REFERENTI RETI ALLE QUALI L'ISTITUTO ADERISCE

- Rete APC: Maria Condotta
- Rete Infanzia 0-6: Annalisa Babato
- Rete Istituti a indirizzo Musicale: Sara Scatto,
- Rete RISM: Elena Cassani, Silvia Mondino, Margherita Rocelli, Nicoletta Pucciarelli

RESPONSABILI DI PLESSO

PLESSO	RESPONSABILE
Scuola infanzia "Meneghetti"	Debora Galdiolo - Paola Molin
Scuola infanzia "Wolf Ferrari"	Valentina Carando
Scuola primaria "Carducci"	Elena Carradori
Scuola primaria "Dante"	Sara Dussin
Scuola primaria "Manzoni"	Michela Cossidente
Scuola primaria "Pellico"	Raffaella Del Vecchio
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Mirano	Chiara Prete- Jenni Vescovi
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Scaltenigo	Eleonora Colla - Raul Catalano



PREPOSTI ALLA SICUREZZA

PLESSO	PREPOSTO ALLA SICUREZZA
Scuola infanzia "Meneghetti"	Anna Felace
Scuola infanzia "Wolf Ferrari"	Antonella Zilio
Scuola primaria "Carducci"	Ylenia Favaro
Scuola primaria "Dante"	Ivano Pertile
Scuola primaria "Manzoni"	Michela Cossidente
Scuola primaria "Pellico"	Daniela Coppola
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Mirano	Caterina Vecchiato
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Scaltenigo	Caterina Vecchiato

REFERENTI ATTIVITÀ SPORTIVE

PLESSO	REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE
Scuola primaria "Carducci"	Sara Facco
Scuola primaria "Dante"	Stefania Beccaro
Scuola primaria "Manzoni"	Lisa Fincato
Scuola primaria "Pellico"	Lorella Rocchi
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Mirano	Vincenzo Bartolomeo
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Scaltenigo	Vincenzo Bartolomeo

REFERENTI BIBLIOTECA

PLESSO	REFERENTE BIBLIOTECA
Scuola infanzia "Meneghetti"	Paola Molin
Scuola infanzia "Wolf Ferrari"	Lara Sette
Scuola primaria "Carducci"	Francesca Bosello
Scuola primaria "Dante"	Roberta Stocco



Scuola primaria "Manzoni"	Alice Rossi
Scuola primaria "Pellico"	Martina Moro
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Milano	Barbara Criconia
Scuola secondaria di I grado "Da Vinci" - Scaltenigo	Nicoletta Anna Alberti

REFERENTI REFEZIONE SCOLASTICA

PLESSO	REFERENTI REFEZIONE (docenti)
Scuola infanzia "Meneghetti"	Daria Caon
Scuola infanzia "Wolf Ferrari"	Elena Mazzoleni
Scuola primaria "Carducci"	Eliana Favaretto
Scuola primaria "Dante"	Umberto Pennazzato
Scuola primaria "Manzoni"	Annalisa Franchin
Scuola primaria "Pellico"	Martina Cosma

COORDINATORI E SEGRETARI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Giuseppe Bellomo	Valentina Maso
2A	Silvia Mondino	Violetta Binetti
3A	Paola Pigozzo	Caterina Vecchiato
1B	Barbara Criconia	Fabiola De Polli
2B	Jenni Vescovi	Rossella Morao
3B	Sabina Dore	Lenia Messina
2C	Valentina Versace	Laura Scarpa
3C	Alice Zuin	Francesca Bonaldi
1D	Margherita Rocelli	Daniela Gobbi
2D	Elisa Longato	Elisabetta Ticozzi
3D	Luca Cotecchia	Rosa Alba Miranna



1E	Silvia Rossato	Arianna Calore
1F	Nadia Ceoldo	Elena Cassani
2F	Nicoletta Torlone	Raul Catalano
3F	Dionigio Antonio Prodi	Marco Andreazza
1G	Nicoletta Anna Alberti	Elena Barbiero
2G	Eleonora Marzaiuolo	Sergio Sciortino
3G	Pilar Giacomello	Edoardo Iamiglio

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
PLESSO DANTE	1A	Sara Dal Corso
	2A	Cecilia Bustreo
	3A	Sabrina Giajgischia
	4A	Maria Di Franco
	5A	Cristina Corò
	1B	Elena Milan
	2B	Lia Crasta
	3B	Piermaria Sartorato
	4B	Maria Condotta
	5B	Callegari Francesca
	1C	Gaetana Cicero
	2C	Umberto Pennazzato
	3C	Roberta Stocco
	4C	Francesca Russo
	5C	Elia Favaretto
PLESSO CARDUCCI	1A	Sara Fracco
	2A	Cristina Pizzeghello





	3A	Elena Carradori
	3B	Ylenia Favaro
	4A	Francesca Bosello
	5A	Michela Mancin
PLESSO MANZONI	1A	Serena De Rossi
	2A	Barbara Tuzzato
	3A	Marta Caputo
	4A	Lisa Fincato
	5A	Michela Cossidente
PLESSO PELLICO	1A	Raffaella Del Vecchio
	2A	Antonio Leanza
	3A	Luisa Cavaliere
	3B	Annalisa La Marca
	4A	Lorella Rocchi
	5A	Martina Cosma

PRESIDENTE E SEGRETARIO INTERSEZIONE

PLESSO	PRESIDENTE	SEGRETARIO
Scuola infanzia "Meneghetti"	Valentina Carando	Antonella Zilio
Scuola infanzia "Wolf Ferrari"	Debora Galdiolo	Annalisa Babato

PRESIDENTE E SEGRETARIO INTERCLASSE

PLESSO	PRESIDENTE	SEGRETARIO
Scuola primaria "Carducci"	Elena Carradori	Adele Vitabile
Scuola primaria "Dante"	Sara Dussin	Cecilia Bustreo
Scuola primaria "Manzoni"	Michela Cossidente	Marta Caputo
Scuola primaria "Pellico"	Raffaella Del Vecchio	Vanessa Molin





COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Docenti scelti dal Collegio dei docenti: Michela Cossidente, Nicoletta Anna Alberti

Docente scelto dal Consiglio d'Istituto: Elena Carradori

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

DOCENTE NEOASSUNTO	TUTOR
Marina Maccatrozzo	Antonella Zillio
Sara Facco	Ilenia Favaro
Sofia Gallina	Lucia Ceolin
Elena Milan	Roberta Stocco
Martina Moro	Luisa Cavaliere
Agnese Nardin	Lucia Ceolin
Umberto Pennazzato	Lucia Ceolin
Camilla Zamengo	Cecilia Bustreo
Marco Andreazza	Vincenzo Bartolomeo
Elisa Longato	Nicoletta Torlone
Dionigio Antonio Prodi	Pilar Giacomello

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

NOME E COGNOME	RUOLO
Alessandra Fontenova	Dirigente scolastico
Maria Di Franco	Collaboratore del Dirigente scolastico
Vincenzo Bartolomeo	Collaboratore del Dirigente scolastico



Alessia Marcon	Componente Staff del Dirigente scolastico
Elisa Longato	Funzione strumentale "Valutazione e Autovalutazione d'Istituto, Bilancio sociale e Formazione interna"
Paola Pigozzo	Funzione strumentale "Gestione del Piano dell'offerta formativa triennale"
Alice Zuin	Funzione strumentale "Gestione del Piano dell'offerta formativa triennale"
Sara Coppola	Funzione strumentale "Coordinamento e promozione del Piano di inclusività"
Sara Stocco	Funzione strumentale "Coordinamento e promozione del Piano di inclusività"
Elisabetta Layet	Funzione strumentale "Coordinamento e promozione del Piano di inclusività"
Maria Condotta	Funzione strumentale "Coordinamento e promozione del Piano di inclusività"
Laura Scarpa	Funzione strumentale "Coordinamento e promozione del Piano di inclusività"
Sara Dussin	Membro Commissione valutazione e autovalutazione
Marco Maida	Membro Commissione valutazione e autovalutazione
Umberto Pennazzato	Membro Commissione valutazione e autovalutazione
Dionigio Antonio Prodi	Membro Commissione valutazione e autovalutazione



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali; seguire lo sviluppo del piano delle attività con attenzione all'uscita delle relative circolari; segnalare al Dirigente scolastico iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e funzionali al servizio educativo proponendo ipotesi di soluzione; collaborare con la segreteria e i referenti di plesso per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante; verifica periodica sul Registro elettronico della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria; gestione dei registri dei verbali e dei relativi allegati del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto; rapporti con gli Enti locali; gestione dei processi e cura dell'informazione interna; adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; partecipazione alle riunioni di staff; verifica presa visione delle circolari da parte dei docenti con il supporto dell'assistente amministrativo

2



addetto al protocollo; supporto al Dirigente scolastico nelle situazioni di emergenza; collaborazione alla redazione del Piano annuale delle attività per l'a.s. 2025/2026, coordinandosi con il Coordinatore delle attività della scuola secondaria di I grado.

Funzione strumentale

Funzione strumentale GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE: operare la revisione del PTOF 2025-2028 con le integrazioni approvate dal Collegio dei Docenti; partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto; collaborare con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori; coordinare il Gruppo di lavoro COMMISSIONE CURRICOLO. Funzione strumentale VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, BILANCIO SOCIALE E FORMAZIONE INTERNA: aggiornare il RAV d'Istituto e il bilancio sociale; partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto; collaborare con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori; coordinare il Gruppo di lavoro COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE. Funzione strumentale COORDINAMENTO E PROMOZIONE DEL PIANO DELL'INCLUSIVITA': organizzare per ogni alunno gli incontri GLO previsti; rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, negli incontri del GLO; -curare la raccolta dei verbali dei GLO; coordinare i Docenti e dar loro sostegno ai fini della redazione del PEI; presenziare ai GLI; monitorare l'acquisizione da parte dell'Istituto di tutte le diagnosi funzionali e di tutta la documentazione relativa ai singoli

8



alunni con disabilità; coordinare i Docenti nella stesura dei progetti in deroga e provvedere alla raccolta degli stessi, controllando che le ore di sostegno richieste siano quelle che effettivamente servono alla crescita dell'autonomia dell'alunno; accogliere le famiglie degli alunni con disabilità nuovi iscritti; coordinare le attività di inclusione; sostenere e informare i docenti relativamente alla procedura da seguire in caso di richiesta di nuove certificazioni e relative tempistiche; provvedere all'eventuale aggiornamento del Protocollo d'Inclusione; partecipare alle iniziative di aggiornamento sul territorio inerenti alla Funzione Strumentale in oggetto; partecipare alla formazione inerente ai DSA; supportare i docenti nella somministrazione dello screening nelle classi seconde; supportare i docenti con alunni BES attraverso incontri formativi e informativi e nei rapporti con le famiglie; valutare il livello di inclusività realizzato dalla scuola e integrare il Piano Annuale sull'Inclusività (PAI); collaborare con il Dirigente Scolastico e con i suoi collaboratori; coordinare il Gruppo di lavoro COMMISSIONE INCLUSIONE.

Responsabile di plesso

Predisporre e gestire l'orario provvisorio e definitivo (scuola dell'infanzia e primaria); collaborare con gli uffici di segreteria per organizzare il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante; verifica giornaliera delle assenze e sostituzione del personale docente; - gestione permessi brevi e controllo possibilità di sostituzione per permessi giornalieri; - gestione richieste alunni di entrata in ritardo e di uscita anticipata; - collegamento

11



periodico con la sede centrale, il DS, il Primo Collaboratore del DS, lo Staff della scuola secondaria e cura dell'informazione interna; - sub-consegnatario dei beni presenti nel plesso; - gestione ordini materiale didattico e di facile consumo; - gestione dell'ambiente scolastico: uso delle aule e dei laboratori; - organizzazione degli spazi interni ed esterni; - vigilanza sulla cura (pulizia, ordine...) dei locali e rapporti con i collaboratori scolastici; segnalazione tempestiva delle emergenze e problematiche inerenti alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, raccordandosi con l'ASPP di plesso; - vigilanza del rispetto del Regolamento d'Istituto; vigilanza del rispetto della normativa relativa al divieto di fumo; - contatti con le famiglie; - coordinamento delle attività collegiali di plesso, Consigli di intersezione, di interclasse; - comunicazione interna/esterna assemblee e scioperi con verifica del personale assente; - gestione della comunicazione alle famiglie il giorno dello sciopero; - partecipazione alle riunioni di staff; - nella scuola secondaria predisposizione prospetto dei docenti disponibili a svolgere le ore eccedenti per eventuali sostituzioni.

Animatore digitale	Favorire l'implementazione di soluzioni tecnologiche innovative nella scuola e l'attuazione del curriculum digitale; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori	1
--------------------	--	---



formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Coordinatore di classe  
Scuola Secondaria di I  
grado

Predisporre una relazione di presentazione della classe suddivisa per fasce di livello sulla base delle prove di ingresso e di descrizione degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni H, DSA, stranieri e con disagio socio-economico) che contenga gli obiettivi disciplinari e trasversali condivisi dal Consiglio di classe; redigere, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale tenuto conto della situazione di partenza; redigere una relazione finale sulla classe; partecipare ai GLO degli alunni della propria classe; contattare gli esperti socio-sanitari, il personale dei servizi sociali etc. per gli alunni della propria classe; redigere i PDP sulla base di quanto emerso in seno al Consiglio di classe e condividere il documento con i docenti della classe prima della consegna in segreteria dopo essersi confrontato con le famiglie; curare l'orientamento degli alunni della propria classe; coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico; richiedere la convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere fatti suscettibili di eventuali provvedimenti disciplinari; controllare con cadenza settimanale le assenze e

18





	<p>i ritardi degli alunni e segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli alunni e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; segnalare mensilmente alla segreteria didattica l'assenza continuativa degli alunni a rischio evasione scolastica; raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; controllare la buona tenuta del registro elettronico in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le giustificazioni e la presa visione delle circolari da parte delle famiglie; formulare la proposta del giudizio di comportamento e del giudizio globale in sede di scrutinio; curare i rapporti con le famiglie.</p>	
Referente registro elettronico e sito web	<p>Curare la funzionalità del sito web d'Istituto e seguire la realizzazione del nuovo sito coordinandosi con il Dirigente scolastico, gli uffici di segreteria e la ditta incaricata; favorire l'utilizzo degli strumenti forniti dalla piattaforma da parte del personale scolastico e degli alunni dell'Istituto; facilitare l'utilizzo del registro elettronico da parte del personale scolastico e delle famiglie anche attraverso la creazione di tutorial ed azioni di tutoraggio.</p>	1
Preposti alla sicurezza	<p>Custodire una copia dell'analisi dei rischi del plesso e contribuire all'individuazione dei fattori di rischio relativi all'ambiente e ai comportamenti; collaborare con la dirigenza nell'individuazione degli addetti antincendio e</p>	7



primo soccorso nonché le altre figure da inserire nel piano di emergenza; programmare, assieme agli addetti antincendio le prove di evacuazione, far eseguire e stendere i verbali delle prove antincendio e delle altre prove di emergenza; raccogliere eventuali indicazioni o suggerimenti dei lavoratori in collaborazione con il RLS; contribuire all'individuazione delle possibili misure di sicurezza; estrarre dall'analisi dei rischi le richieste da fare all'ente proprietario e suggerirle alla dirigenza; registrare gli interventi eseguiti per il miglioramento delle situazioni di sicurezza; estrarre dall'analisi dei rischi le indicazioni per gli avvisi (cartelli con indicazioni di sicurezza e piantine) quindi prepararli o farli preparare e appenderli o adoperarsi perché vengano appesi; preparare i regolamenti assieme ai preposti (cortile, uso bici, palestra, laboratori) e diffonderli nei modi più opportuni; controllare l'esistenza e lo stato della cartellonistica; collaborare con la dirigenza alla stesura di circolari e ordini di servizio specifici per il plesso e controllare la loro emanazione; eseguire, facendosi aiutare dagli addetti antincendio, alcuni semplici controlli antincendio (gli altri saranno svolti da ditte specializzate); compilare il registro dei controlli periodici facendosi aiutare dagli addetti antincendio (le ditte specializzate scriveranno direttamente sul registro o consegneranno la documentazione di quanto fatto); coadiuvare gli addetti al primo soccorso nel controllo periodico della cassetta per il primo soccorso; partecipare alle riunioni del Servizio di Protezione e Prevenzione.



Referenti biblioteca	Favorire la fruizione della biblioteca di plesso da parte dei docenti e degli alunni; aggiornare la catalogazione e predisporre l'elenco dei nuovi acquisti; organizzare attività di promozione della lettura; coordinare la partecipazione ai progetti lettura offerti dal Ministero e dal territorio; partecipare alla formazione proposta dagli Enti del territorio.	8
Referenti attività sportive	Progettare e coordinare le attività con le associazioni sportive del territorio; predisporre il calendario degli interventi delle associazioni sportive.	5
Referenti refezione scolastica	Partecipare agli incontri organizzati dal Comitato mensa e dal Comune e riferire al Dirigente scolastico; mantenere i contatti con il Comitato mensa e coordinare le osservazioni da parte dei membri; predisporre la turnazione delle classi nei refettori; segnalare eventuali disservizi e/proposte migliorative raccolte da docenti e genitori.	6
Referenti orario scuola secondaria di I grado	Redigere l'orario provvisorio e definitivo dei docenti della scuola secondaria di I grado tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e degli impegni orari dei docenti assegnati a più istituzioni scolastiche per i quali è tenuto a coordinarsi con gli altri istituti; modificare l'orario in caso di assegnazione di nuovo docente in corso di anno scolastico; inviare copia dell'orario scolastico ai docenti, alla segreteria e al dirigente scolastico.	2
Referenti indirizzo musicale	Partecipare agli incontri della Rete "Istituti a Indirizzo Musicale" e riferire al Dirigente scolastico dei temi trattati; predisporre la	2



progettazione delle attività delle classi a indirizzo musicale; predisporre la progettazione delle attività musicali nelle classi quinte di scuola primaria dell'Istituto; mantenere i contatti con gli enti territoriali per le attività inerenti all'indirizzo musicale.

Referente bullismo e cyberbullismo

Partecipare alla formazione inerente al bullismo e cyberbullismo e predisporre percorsi di autoformazione all'interno dell'Istituto che prevedano il coinvolgimento di docenti, famiglie e operatori dei servizi sociali; organizzare le attività di formazione sul bullismo e cyberbullismo rivolte agli studenti; condividere le procedure apprese durante i corsi di formazione per l'adozione all'interno dell'Istituto; collaborare con i colleghi per la gestione delle situazioni di criticità e per definire azioni di recupero; redigere il Protocollo di prevenzione contrasto al bullismo e cyberbullismo.

1

Referenti orientamento

Progettare con le scuole secondarie di II grado l'orientamento degli alunni e organizzare gli stage; partecipare agli eventuali incontri di Rete relativi all'orientamento; coordinare le attività di orientamento delle classi di scuola secondaria di primo grado curando in particolare modo quelle delle classi terze; curare la comunicazione ai docenti delle iniziative inerenti all'orientamento; organizzare un incontro formativo di orientamento rivolto alle famiglie.

2

Referenti delle reti alle quali l'Istituto aderisce

Partecipare agli incontri delle Reti riferendo al Dirigente scolastico e al collegio dei temi trattati; partecipare alla formazione organizzata dalle Reti; condividere con i colleghi le buone pratiche e i materiali predisposti all'interno delle Reti.

7



Commissione Continuità	<p>Seguire progetti di continuità tra i tre ordini di scuola; organizzare iniziative per famiglie e studenti per favorire l'inserimento e la gestione dei passaggi; organizzare attività di orientamento per gli alunni della scuola dell'infanzia per favorire l'inserimento nella scuola primaria; organizzare incontri tra docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria per favorire la conoscenza reciproca degli alunni; - organizzare attività di orientamento per gli studenti della scuola primaria al fine di far conoscere l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado e i suoi aspetti didattici, metodologici e organizzativi; - organizzare incontri tra docenti delle scuole primarie e della scuola secondaria per facilitare la conoscenza reciproca degli alunni; - predisporre attività di accoglienza nella scuola secondaria di primo grado per gli alunni provenienti dalla scuola primaria; - monitorare l'evoluzione e l'adattamento degli studenti durante il primo periodo di scuola secondaria.</p>	5
------------------------	---	---

Commissione Intercultura	<p>Partecipare agli incontri della Rete intercultura "RISM" e riferire al Dirigente scolastico dei temi trattati; accogliere gli alunni stranieri valutando il possesso dei prerequisiti per decidere l'inserimento nelle classi e nelle sezioni; coordinare le azioni con l'ufficio per la mediazione linguistico-culturale del Distretto n. 3 Mirano-Dolo per l'avvio di corsi di formazione in lingua italiana per gli alunni e per i genitori, per avvalersi di mediatori linguistici ai fini dell'accoglienza in classe degli studenti neo arrivati; coadiuvare i colleghi per accogliere e includere gli alunni e le famiglie di lingua</p>	5
--------------------------	---	---



	<p>straniera; coordinare i docenti per quanto riguarda i laboratori di Italiano L2 effettuati con i fondi ex art. 9 e presentarne la progettazione; partecipare alla formazione relativa all'intercultura; organizzare attività di integrazione, di inclusione, di recupero e di potenziamento.</p>	
Commissione Curricolo	<p>Collaborare con la Funzione Strumentale GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE; partecipare alle riunioni con la Funzione Strumentale e il Dirigente Scolastico; contribuire alla stesura della sezione del PTOF riguardante il Curricolo d'Istituto; coordinare l'aggiornamento del curricolo d'Istituto in base alle nuove normative (Indicazioni nazionali per il curricolo della Scuola dell'infanzia e Scuole del Primo ciclo di istruzione- 2025)</p>	4
Commissione Valutazione e Autovalutazione	<p>Collaborare con la Funzione Strumentale VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, BILANCO SOCIALE E FORMAZIONE INTERNA; collaborare nella raccolta di dati e informazioni inerenti l'aggiornamento di RAV e Bilancio sociale; partecipare alle riunioni con la Funzione Strumentale e il Dirigente Scolastico.</p>	4
Commissione Inclusione	<p>Collaborare con la Funzione Strumentale COORDINAMENTO E PROMOZIONE DEL PIANO DELL'INCLUSIVITA' ; partecipare alle riunioni con la Funzione Strumentale e il Dirigente Scolastico; coordinare l'applicazione del Piano dell'Inclusività nei diversi ordini di scuola; collaborare con le funzioni strumentale e gli uffici della segreteria alla raccolta e archiviazione della documentazione inerente l'area inclusione.</p>	2



Coordinamento attività scuola secondaria di I grado	Partecipazione alle riunioni di staff; gestione dei processi e cura dell'informazione interna; verifica e archiviazione della documentazione di programmazione didattico-educativa dei docenti; coordinamento e archiviazione della documentazione dei Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari; raccolta e trasmissione orario di ricevimento dei Docenti per la pubblicazione sul sito web della scuola e verifica; stesura prospetto dei docenti incaricati a svolgere le ore alternative all'insegnamento della religione cattolica/studio assistito e relativi studenti assegnati; progettazione e organizzazione dell'open day in collaborazione con i referenti continuità; gestione degli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo; individuazione e comunicazione dei docenti assenti nei Consigli di classe; predisposizione calendario Esami di Stato; collaborazione alla redazione del Piano annuale delle attività per l'a.s. 2025/2026 coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e il Dirigente scolastico.	1
---	--	---

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Le unità di potenziamento della scuola primaria vengono utilizzate in attività di insegnamento per permettere la suddivisione del gruppo classe, per il potenziamento e il sostegno ad alunni , in attività di organizzazione, progettazione e coordinamento, per la	4





Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

sostituzione dei colleghi assenti.  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

AM30 - MUSICA  
NELL'ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI I GRADO

L'unità di potenziamento della scuola secondaria viene utilizzata per la realizzazione di progetti di avvio alla pratica musicale con ore di insegnamento nella scuola primaria in qualità di esperto, attività di recupero/potenziamento per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, 1 sostituzione dei colleghi assenti  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) a scuola sovrintende e organizza i servizi generali, amministrativi e contabili, gestisce il personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), cura la gestione finanziaria (bilancio, pagamenti, inventario), prepara gli atti contabili insieme al Dirigente Scolastico, è consegnatario dei beni mobili e ha compiti di coordinamento e controllo, agendo con autonomia operativa. - Gestione del Personale ATA: coordina, organizza e attribuisce incarichi al personale ATA, gestendo anche i rapporti di lavoro e le retribuzioni. - Funzioni Amministrativo-Contabili: Predisposizione e gestione del bilancio e del conto consuntivo. Gestione della contabilità, dei pagamenti e degli adempimenti fiscali. Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi. - Gestione del Patrimonio e dei Beni: È il consegnatario dei beni mobili della scuola (arredi, attrezzature). Cura l'inventario e la gestione dell'inventario. - Coordinamento e Organizzazione: Coordina i servizi generali e amministrativi, garantendo il buon funzionamento della segreteria. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle sue funzioni amministrative e organizzative. - Attività Istruttorie e di Controllo: Svolge attività istruttoria per atti amministrativi. Può svolgere compiti ispettivi e tutoriali per il personale.

Ufficio protocollo

Le funzioni dell'Ufficio protocollo riguardano i seguenti ambiti: - il ricevimento, la trasmissione, l'archiviazione e lo smistamento della corrispondenza ordinaria e pec per le varie aree dell'ufficio



di segreteria, D.S, DSGA e Collaboratore Vicario DS; - la gestione della posta elettronica e INTRANET – USB – SIDI e la gestione del sito; - l'affissione all'albo web di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali; - la gestione di: Albo pretorio, Amministrazione trasparente, Bacheca sindacale, Circolari, Notizie, Home page, Regolamenti; - la distribuzione delle circolari interne. Nello specifico, l'Ufficio protocollo si occupa di:

- distribuzione convocazioni OO.CC: (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, (via mail) collegio dei docenti e consigli di classe, interclasse, intersezione (bacheca registro elettronico con spunta di presa visione);
- gestione e cura delle comunicazioni del Dirigente Scolastico;
- gestione circolari interne;
- spese da parte dell'Ente Poste e sistemazione dei documenti giustificativi;
- comunicazioni di proclamazione sciopero (comunicazioni a Comune e ditta di ristorazione scolastica SERIMI - Enti di varia natura);
- collaborazione con uffici: personale, didattica e contabilità;
- visite guidate e viaggi di istruzione, gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche;
- comunicazioni a RSU – convocazioni;
- conservazione quotidiana in GECODOC di tutti i documenti / atti relativi al procedimento del protocollo, apertura e chiusura della gestione riferito all'annualità, preparazione cartelle con le varie classificazioni;
- gestione rapporti con i vari uffici del Comune in merito agli interventi di manutenzione e/o altro;
- sostituzione assistenti segreteria alunni in caso di assenza e/o impedimento;
- delibere Consiglio d'Istituto;
- infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di P.S.

#### Ufficio acquisti

- Contratti relativi agli esperti esterni; - Perla Pa; - stipula dei contratti o convenzioni con esperti esterni, rilascio delle certificazioni fiscali (CU) ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73); - liquidazione parcelle, compensi accessori e indennità al personale esperto esterno;
- invio telematico all'INPS, DMA all'agenzia delle Entrate, predisposizione del modello 770/A e conseguente invio



telematico al Ministero delle economie e delle finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero delle Economie e delle finanze; - Inventario: Sub consegnatari, elenchi e nomine, verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari. Variazione scarichi, Asta per il materiale da scaricare; - Regolamento Inventariale. Predisposizione prospetto per compilazione modello K e qualsiasi atto inerente l'inventario. Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale. Qualsiasi atto inerente al magazzino e facili consumo; - Contrattazione ordinaria acquisti: richieste preventivi, ordini materiale, documentazione fornitori (DURC e Flussi), comparazioni preventivi, ricerca in acquisti in rete CONSIP, Gestione CIG; - predisposizione rendicontazioni per Comune di Milano; - invio telematico Uniemens -flussi INPS; - T tenuta spese per i plessi; - collaborazione con i referenti plessi per acquisti; - consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o Coordinatori (Informatica); - gestione licenze; - tenuta registro; - software, gestione contratti annuali (distributori automatici, fotocopiatrici, Argo), C/C postale (aspetto contabile); - iscrizione Fondo Espero; - predisposizione dei modelli TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale dell'INPDAP; - predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato che viene assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, essendosi avvalso della possibilità prevista dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003 ed invio, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale per l'inoltro all'INPDAP alla data della cessazione dal servizio; - supporto alle colleghe, per pratiche inerenti la gestione del personale; - progetti; - archiviazione atti in generale; - PASSWEB. Inoltre collabora con il DSGA: - dalla richiesta di preventivi alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art.45 del D.L. 129/2018 all'emissione dei buoni d'ordine; - per il ricevimento e controllo



delle merci, la distribuzione del materiale al personale, la cura dei rapporti con le ditte fornitrici; - per il controllo delle bolle di consegna, carico e scarico materiale.

#### Ufficio per la didattica

- Predisposizione modello d'iscrizione on line con allegata l'informativa inerente al trattamento dei dati; - iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni della scuola secondaria, primaria e dell'infanzia; - compilazione dei diplomi; - tenuta del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni; - statistiche e rilevazioni riguardanti gli alunni; - gestione dell'archivio personale degli alunni e oblio dei dati dei trasferiti dopo l'invio del f.p. (sia attuale sia pregresso); - corrispondenza con le famiglie degli allievi, avendo cura, in casi particolari, di confrontarsi con il D.S. e/o con il primo Collaboratore; - predisposizione documenti di valutazione scuola secondaria; - infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di P.S., elezioni per il rinnovo dei consigli di classe e d'Istituto; - rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi; - visite guidate e viaggi di istruzione - gestione delle attività extrascolastiche - itinerari educativi, uscite didattiche (tutta la procedura) scuola secondaria; - organico e rilevazioni inerenti gli alunni di scuola secondaria; - elenchi classi Scuola secondaria; - rapporti con i Docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini; procedure somministrazione farmaci; archiviazione verbali consigli di classe, interclasse e scrutini; - inserimento al SIDI dati organico del personale e relative stampe, da tenere agli atti e da consegnare al Dirigente scolastico; - elezioni per il rinnovo del consiglio di interclasse e intersezione; - pratiche inerenti gli alunni con disabilità, rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico, preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno



all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale. Supporto amministrativo alla commissione elettorale istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica; - organico e rilevazioni inerenti gli alunni di scuola primaria e infanzia; - rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal M.I.U.R., dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, da Veneto Lavoro etc; primaria e infanzia; - elenchi classi scuola primaria e infanzia; - convocazioni GLO; - procedura somministrazione farmaci alunni scuola primaria e infanzia; - archiviazione verbali consigli d'interclasse e scrutini.

Ufficio per il personale A.T.D.

- Tenuta: dello stato giuridico e di servizio del personale docente della scuola secondaria di I grado e del personale A.T.A., dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento; - tenuta atti relativi all'anno di formazione-periodo di prova. Compilazione presa di servizio. Compilazione scheda notizie per l'acquisizione dei dati utili per lo stato giuridico. Redazione del contratto di lavoro al SIDI; - predisposizione della documentazione relativa ai docenti neo assunti dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato; - convocazione ed individuazione dell'avente diritto del personale a tempo determinato. Compilazione presa di servizio. Compilazione scheda notizie per l'acquisizione dei dati utili per lo stato giuridico. Redazione del contratto di lavoro al SIDI; - tutte le pratiche relative al controllo della veridicità di titoli e servizi, relativi al personale Docente e ATA, con emissione dei relativi decreti; - redazione dei certificati di servizio al personale; - emissione dei decreti di assenza del personale; - tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPDAP, con l'ufficio Ambito Territoriale di Venezia; - tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di



servizio del personale; - tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; - cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2007); - trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998; - tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali; - comunicazioni CO-VENETO; - infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione); - richieste piccolo prestito e cessione di stipendio; - nomine personale a T.D; - graduatorie di istituto personale con relative procedure; - dichiarazioni servizi pre-ruolo-riscatti-computo di servizi, inquadramenti economici; - piano ferie personale A.T.A. (in stretto rapporto con il DSGA) gestione recuperi-permessi del personale A.T.A.; - predisposizione del rendiconto orario di tutto il personale ATA, attraverso l'apposito software inerente alle ferie, ai permessi brevi, ai recuperi ed alle prestazioni straordinarie; - sostituzione delle colleghe dello stesso settore; - gestione protocollo in caso di assenza e/o impedimento assistente amministrativa; - compilazione dei fonogrammi giornalieri acquisiti in merito alle assenze che non hanno bisogno di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc); - rilevazione scioperi SIDI; e rilevazioni varie relative al personale; - digitazione, attraverso sciop-net del personale della scuola secondaria di I° grado che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al M.I.U.R.; - inquadramenti economici contrattuali - Istanze riscatto - computo - ricongiunzione - ricostruzione di carriera - domande collocamento a riposo, pratiche maternità/interdizione etc.); - infortuni del personale (pratiche INAIL e assicurazione); - PASSWEB; - informazione ai dipendenti che, in virtù del regolamento europeo 2016/679, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta; -





SHARE POINT e ulteriori indagini, statistiche e rilevazioni inerenti al personale scolastico; - gestione per il personale di tutto il processo inerente alle istanze di utilizzazione e assegnazione provvisoria; - tenuta delle informazioni, relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. fornite dall' UAT di Venezia tramite posta elettronica e/o pubblicazione sul sito web Il sito dell'UAT; - inserimento al SIDI dati organico del personale e relative stampe, da tenere agli atti e da consegnare al Dirigente scolastico; - graduatoria interna per il personale.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online <https://www.portaleargo.it/>

Pagelle on line

Monitoraggio assenze con messagistica

Modulistica da sito scolastico <https://www.icgabrielimirano.it/documento/>

Circolari online <https://www.icgabrielimirano.it/la-segreteria-comunica/>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: RETE APC (alto potenziale cognitivo)

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

---

La Rete APC ha lo scopo primario di diffondere la conoscenza e sensibilizzare le istituzioni scolastiche al tema dell'Alto Potenziale Cognitivo. La Rete è consapevole della necessità di garantire a questi studenti la definizione e la realizzazione di strategie educativo-didattiche che tengano conto della loro singolarità e complessità, promuovendone l'identità, le aspirazioni e sapendo rispondere alle fragilità che potrebbero presentarsi nello sviluppo e nel percorso scolastico.

La Rete APC si propone di promuovere:

- l'individuazione precoce dei bambini ad alto potenziale;
- percorsi di formazione per genitori ed insegnanti;



- progettazione e condivisione di buone prassi in risposta ai bisogni degli allievi con APC;
- creazione di sportelli di consulenza, guida e sostegno per studenti, genitori ed insegnanti;
- l'individuazione, per ogni istituto, di un docente referente per l'APC.

## Denominazione della rete: Rete Istituti Comprensivi a Indirizzo Musicale

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: RISM (Rete Intercultura)

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Rete Sicurezza Provincia di Venezia SI.SCU.VE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Denominazione della rete: Ambito 18 Formazione**



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Rete Orientamento ENGIM Veneto

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Denominazione della rete: Centro Territoriale per l'Inclusione

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Denominazione della rete: Convenzione con l'Università

---



## degli studi di Padova

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Tirocinio SFP e TFA

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Ente convenzionato

## Denominazione della rete: Convenzione con l'Università Ca' Foscari di Venezia

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Tirocinio SFP e TFA

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Ente convenzionato

## Denominazione della rete: Rete di scopo Sportello Autismo

---





Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Denominazione della rete: Rete Polo Europeo per la Conoscenza

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Denominazione della rete: Accordo di rete Psicologo scolastico

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Servizio di psicologia scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Rete Infanzia 0-6

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito



## Approfondimento:

---

Durante gli incontri di Ambito vengono condivise buone prassi tra le diverse scuole, vengono individuati punti di forza e di criticità rispetto a tematiche relative all'accoglienza, alla didattica e alla relazione con le famiglie.

## Denominazione della rete: Convenzione con Associazione A.U.S.E.R.

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Collaborazione nella realizzazione di servizi e supporto agli alunni

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: AGGIORNAMENTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Corso di aggiornamento per la prevenzione degli incendi, la lotta antincendio e la gestione delle emergenze di livello 2 (D.Lgs. 81/08, D.M. 02/09/2021).

Tematica dell'attività di formazione	Sicurezza
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>Lezione teorica, test di apprendimento e prova pratica</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: AKELIUS UNICEF

L'iniziativa ha l'obiettivo di supportare l'inclusione degli alunni neo-arrivati (NAI) facilitando l'apprendimento dell'italiano come lingua seconda (L2) attraverso una piattaforma digitale dedicata. Il progetto mette a disposizione risorse e strumenti didattici.

Tematica dell'attività di formazione	Valorizzazione del multilinguismo
Destinatari	Tutti i docenti



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: INCLUSIONE A 360°: DALLE LINEE GUIDA ALLA PRATICA OPERATIVA PER ALUNNI CON BES E DSA

L'Istituto Comprensivo "G. Gabrieli" riconosce nell'inclusione la pietra angolare del proprio progetto educativo. In un contesto scolastico sempre più eterogeneo, è fondamentale che ogni docente sia in possesso degli strumenti e delle competenze necessarie per rispondere in modo mirato ai Bisogni Educativi Speciali di tutti gli alunni, garantendo pari opportunità di successo formativo. La formazione, promossa dalle Figure Strumentali per l'Inclusione, mira a rafforzare la cultura dell'inclusione e a fornire strumenti pratici e condivisi a tutti i docenti dei tre ordini di scuola; l'obiettivo è fornire indicazioni operative condivise in merito alla predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP), alla gestione dei Bisogni Educativi Speciali e alle procedure di segnalazione di alunni con sospetto Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) o con possibile condizione di disabilità, prestando particolare attenzione alla rilevazione precoce delle difficoltà, all'uso di griglie di osservazione e alla documentazione richiesta nei casi in cui sia necessario attivare percorsi di verifica con la famiglia e i servizi territoriali. Solo attraverso un approccio collaborativo e informato possiamo costruire collettivamente una scuola realmente capace di personalizzare gli apprendimenti, trasformando la varietà delle esigenze individuali in una risorsa strategica per l'intera comunità scolastica. L'attività formativa rappresenta un primo passo verso la condivisione di buone pratiche



che in futuro dovrebbe concretizzarsi in una formazione sistematica.

Tematica dell'attività di  
formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Formazione online

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE NELLA DIDATTICA: INFORMATICA E IA**

L'obiettivo dell'attività è di approfondire la conoscenza delle nuove tecnologie e del loro possibile utilizzo nella didattica

Tematica dell'attività di  
formazione

Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: NUOVE METODOLOGIE**



## DIDATTICHE E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Nell'attività di formazione si approfondirà la conoscenza delle nuove metodologie didattiche che consentono un nuovo approccio alla relazione insegnamento/apprendimento favorendo un ruolo più attivo e consapevole dell'alunno in un contesto sereno e motivante

Tematica dell'attività di  
formazione

Metodologie didattiche innovative

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola





## Piano di formazione del personale ATA

### **Titolo attività di formazione: AGGIORNAMENTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E DI GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Tematica dell'attività di  
formazione

Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari

Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- Lezione teorica, test di apprendimento e prova pratica

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

### **Titolo attività di formazione: PRIVACY**

Tematica dell'attività di  
formazione

Normativa sulla protezione dei dati personali, della trasparenza e  
anticorruzione con i relativi obblighi di pubblicità

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: PROCEDURE E ATTIVITA' UFFICI PERSONALE, DIDATTICA E CONTABILITA'**

Tematica dell'attività di  
formazione

Contratti e procedure amministrativo-contabili

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: SICUREZZA**

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola