



Organizzazione

Modello organizzativo

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Reti e Convenzioni attivate

Piano di formazione del personale docente

Piano di formazione del personale ATA

Organizzazione

Modello organizzativo

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Compiti dello Staff di Dirigenza - Sostituiscono il DS in caso di sua temporanea assenza per i casi di ordinaria amministrazione, coordinandosi tra di loro; - Sostituiscono il DS nei periodi di ferie organizzandosi e coordinandosi tra di loro; - Coordinano le attività di sostituzione del personale assente nei due plessi - Curano, coordinandosi con il DS, i rapporti con i docenti dell'istituzione scolastica; - Collaborano con la segreteria per gestione delle pratiche per cui è richiesto un supporto specifico da parte della dirigenza scolastica; - Collaborano con l'ufficio personale, l'ufficio didattica, l'ufficio contabilità per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione; - Si raccordano con i referenti degli indirizzi dei settori supportandone le specificità nell'ottica dell'identità dell'istituzione scolastica; - Si raccordano con il dirigente scolastico e la DSGA, coordinandosi con i docenti e il personale ATA relativamente ai bisogni e alle criticità (organizzative, decoro ambienti, sicurezza, sorveglianza, esigenze di intervento etc.) da segnalare relativamente alla struttura - Strutturano, insieme alla commissione orario, l'orario di servizio dei docenti, coordinandosi con il dirigente scolastico. - Autorizzano le uscite anticipate, in particolare degli studenti; - Provvedono alla diffusione delle comunicazioni: docenti, studenti e famiglie, coordinandosi con il Dirigente Scolastico, intervenendo nella piattaforma ARGO; - Hanno delega a redigere le circolari dei docenti e le comunicazioni rivolte agli

	studenti e alle famiglie su argomenti specifici, coordinandosi a livello di staff di dirigenza; rimane attiva la funzione argo personale che contiene i dati di ogni docente, gestibile dal docente stesso - Gestiscono l'attività di rilevazione effettuata dall'INVALSI insieme al Referente Autovalutazione; - Curano i contatti con i docenti e le famiglie in collaborazione con il Dirigente Scolastico; - Supportano il lavoro del D.S. a livello organizzativo; - Partecipano alle riunioni di staff (staff di dirigenza, staff allargato); - Curano i rapporti con gli Enti Esterni, in caso di assenza o impedimento del Dirigente, coordinandosi con gli altri componenti lo staff di dirigenza; - Partecipano alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione/PTOF/PDM/INVALSI nel caso di assenza del Dirigente Scolastico o sua delega.
Funzione strumentale Le Funzioni attive nell'anno scolastico 2025/28 sono: ➤ Inclusione ➤ Percorsi per le competenze trasversali e orientamento ➤ Responsabile di laboratorio ➤ BES (intercultura/adozioni) ➤ Area Benessere (prevenzione e disagio) ➤ Corso di Perfezionamento post- diploma	Le Funzioni Strumentali forniscono le linee guida relativamente alla funzione di riferimento; - Curano il coordinamento pedagogico dell'area progettuale e strategica; - Curano il coordinamento della formazione; - Curano il monitoraggio delle azioni e delle attività dell'area di riferimento Le Funzioni attive nell'anno scolastico 2024-25 sono: - Comunicazioni e coordinamento azioni progettuali PTOF-RAV, PDM, Rendicontazione sociale; - Percorsi per le competenze trasversali e orientamento; - Orientamento in ingresso e in uscita; - Inclusione-BES (intercultura/adozioni); - Area Benessere(disagio); - Corso di Perfezionamento post-diploma.
Responsabile di laboratorio	I Responsabili dei vari laboratori hanno i seguenti compiti: controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori; indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei

	laboratori di cui ha la responsabilità; formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia; controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA o responsabile del magazzino e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza; partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste come il collaudo finale di lavori forniture e servizi, smaltimento di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario coadiuvati dal DSGA o da suo delegato.
ANIMATORE DIGITALE	I compiti dell'Animatore Digitale sono descritti nel sito della scuola al seguente link: https://www.artisticoportaromanafirenze.gov.it/35-pnsd/406-piano-nazionale-scuola-digitale
COMMISSIONE PTOF/RAV/PDM AUTOVALUTAZIONE E NIV	La commissione revisiona, integra, aggiorna il PTOF/RAV/PDM; ha il compito di analizzare i progetti, presentati da docenti, dipartimenti o da enti esterni alla scuola, afferenti alle diverse macro-aree collegate alle Funzioni Strumentali, osservandone e controllandone la coerenza con le finalità previste dal PTOF e con il piano finanziario. I criteri di valutazione dei progetti vengono stabiliti e approvati dal Collegio Docenti. La sua attività si svolge principalmente all'inizio dell'anno scolastico in concomitanza con i Collegi deputati all'approvazione dei singoli progetti, di norma settembre-ottobre. Analizza i dati della rendicontazione progetti. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito. Cura la

	documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Opera in sinergia con le F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle altre commissioni. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari indirizzi. Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica. Controlla le procedure per la valutazione didattica. Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa. Partecipa alle riunioni di staff.
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	La Commissione si occupa garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno. Coordina l'orientamento interno. Progetta e coordina i progetti di orientamento in entrata, interno e in uscita. Collabora con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio. Partecipa agli incontri inerenti la propria area. Partecipa alle riunioni coordinate dalla funzione strumentale relativa.
REFERENTI DI DIPARTIMENTO E DI INDIRIZZO	Coordina le attività del Dipartimento di competenza: progettazione delle attività didattiche per ogni Disciplina (finalità, obiettivi, metodologie, criteri di valutazione); proposte relative alle attività di formazione/aggiornamento in servizio; scelta dei libri di testo; programmazione di attività extracurricolari e progetti ; definizione degli standard minimi di apprendimento.
REFERENTI GESTIONE GIPSOTECA	Si occupa della manutenzione e restauro dei gessi, della gestione e coordinamento delle attività svolte al suo interno, della promozione delle attività di soggetti esterni, degli eventi promossi dalla scuola.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	Sostiene lo sviluppo dell'educazione secondo valori di solidarietà e partecipazione attiva attraverso il lavoro interdisciplinare e con riferimento all'insegnamento della Costituzione Italiana e secondo il D.M. 183/2024, recante le Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica, modificato dal gruppo docenti referenti Educazione Civica e approvato come Curriculum Educazione Civica il 10.12.2024 in sede di Collegio, con verbale n. 5
(BULLISMO- CYBERBULLISMO)	Il referente, ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e dell'educazione alla non-violenza, di prevenzione al cyberbullismo. Promuove un ruolo attivo degli studenti con metodo di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Inoltre coordina i referenti di educazione civica, lo sportello psicologico e psicopedagogico e in coordinamento con il Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti.
COMMISSIONE INNOVAZIONE DIGITALE	Conoscere il PNSD e le azioni di implementazione del piano a livello nazionale e di Istituto. Partecipare alla formazione prevista dal PNSD su aspetti innovativi della didattica digitale. Monitorare le piattaforme ministeriali , Scuola Digitale e siti dedicati. Incentivare il generale utilizzo in classe di contenuti digitali di qualità. Predisporre strumenti di rilevazione dei bisogni formativi nell'ottica del PNSD. Sviluppare progettualità innovative legate ad azioni del PNSD. Aggiornare il Scuola il PNSD di Istituto e monitorare le azioni di sviluppo del Piano stesso. Attuare azioni di formazione del personale interno su aspetti di innovazione didattica e tecnologie digitali. Attuare azioni di formazione e supporto alla implementazione delle attività connesse all'uso del registro elettronico. Curare la elaborazione di format per la comunicazione agli stakeholders.
COMMISSIONE ORARIO, CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI	La Commissione si occupa di predisporre l'orario dei docenti e gestire l'utilizzo delle aule e dei laboratori secondo le indicazioni date dai referenti di indirizzo e dei tecnici di laboratorio. Inoltre predispone il calendario dei consigli di classe e degli scrutini.

REFERENTI ERASMUS E PROGETTI CON L'ESTERO	Le referenti si occupano della gestione e del coordinamento dei progetti Erasmus e dei progetti internazionali a cui partecipa la scuola.
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Individua modalità di svolgimento che qualifichino le visite guidate e i viaggi di Istruzione come una attività educativa programmata, svolta secondo regole, valori ed obiettivi che siano propri della scuola, in ottemperanza al Regolamento corrispondente, su indicazione dei vari consigli di classe in relazione alle mete. la Commissione ha elaborato un sistema elettronico di acquisizione dei dati.
COMMISSIONE ELETTORALE	Si occupa di organizzare ed attuare le elezioni degli Organi Collegiali .
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti: individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
COMMISSIONE CERTIFICAZIONE	La Commissione si occupa dell'organizzazione e coordinamento degli esami per conseguire la CAMBRIDGE certificazione Cambridge.

ADDETTO UFFICIO STAMPA	La Commissione si occupa di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'istituzione scolastica verso gli organi di informazione e creare quindi una buona immagine della scuola, in modo che la stampa generalista o di settore parli di essa.
REFERENTE VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI	Si occupa di regolamentare ed organizzare i turni di vigilanza e sicurezza nei vari luoghi dell'edificio scolastico da parte di ogni docente per salvaguardare il benessere di ogni studente.
COMMISSIONE QUALITÀ, che ingloba la COMMISSIONE BORSE DI STUDIO	La Commissione assicura il mantenimento del Sistema Qualità conforme ai requisiti delle norme di riferimento; gestisce in modo controllato i documenti, i dati del Sistema Qualità e la documentazione di registrazione della Qualità; pianifica i tempi dei gdl. nella redazione delle procedure; si interfaccia con la Società di certificazione per tutte le incombenze connesse; pianifica l'Audit periodico sull'applicazione delle procedure; analizza i reclami de gli stakeholders per generare azioni correttive opportune da parte del responsabile competente; riscontra le non conformità sui prodotti e le attrezzature; predispone i programmi di audit interni e controlla l' esecuzione delle verifiche ispettive interne; gestisce i rapporti con l'ente di certificazione; gestisce quanto altro connesso al "Sistema di Gestione della Qualità";tiene sotto controllo l'applicazione effettiva ed efficace degli indici stabiliti dalla Regione Toscana.
COMMISSIONE ALLIEVI BES: DISABILITA', DSA/DES/BEST, SCUOLA IN OSPEDALE, ISTRUZIONE DOMICILIARE, PARENTALE, ADOTTATI INTERCULTURA	La Commissione si fa promotrice dell'integrazione e inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative. Il suo lavoro è finalizzato ad un obiettivo primario ovvero quello di facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali. In particolare si occupa di: curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di

	PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; Svolgere attività di coordinamento, progettazione e tutoraggio e vigilanza sull'applicazione della normativa ministeriale in materia di accoglienza degli alunni stranieri. Organizza corsi di Italiano lingua 2. collaborare con il referente POF di Istituto; aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.
REFERENTE GIORNO DELLA MEMORIA	Il Referente si occupa di promuovere all'interno dell'istituzione scolastica l'educazione al principio di solidarietà sociale, alla ricostruzione della memoria storica come consapevolezza identitaria e coscienza della discriminazione, attraverso il coinvolgimento dei ragazzi nel riflettere e fare esperienze di cittadinanza attraverso l'offerta formativa dei diversi canali istituzionali: ONU, Regione, Comune, associazioni varie... Coordina iniziative di formazione per studenti e docenti e iniziative interne in occasione di giornate e manifestazioni di commemorazione storica o civile.
REFERENTE SALUTE	Il referente si occupa ogni anno di incentivare la realizzazione di percorsi e progetti atti a diffondere la cultura della salute e del benessere e a migliorare la qualità della vita all'interno del sistema scolastico per alunni, genitori e docenti che in esso operano quotidianamente. La finalità delle azioni messe in campo, tra cui la partecipazione ad iniziative proposte dal territorio e dagli enti preposti, è quella di favorire lo sviluppo tra gli alunni di abilità cognitive e sociali che li mettano in grado di accedere, capire e usare le informazioni utili per il proprio benessere personale e sociale. Le proposte possono prevedere esperienze formative in grado di far acquisire ai giovani un set adeguato di life skills, che li rendano capaci di sviluppare comportamenti positivi ed efficaci rispetto alle domande e alla sfide della vita quotidiana.
REFERENTI AREE DISCIPLINARI	Coordina le attività dei dipartimenti afferenti alla stessa area disciplinare: progettazione delle

	attività didattiche interdisciplinari; proposte relative alle attività di formazione/aggiornamento in servizio; programmazione di attività extracurricolari e progetti ; definizione degli standard minimi di apprendimento.
REFERENTE ALL'AMBIENTE	Il referente all'interno della scuola si occupa di gestire, contestualizzare le Linee Guida in materia di EA; di incentivare una progettualità di natura curriculare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti; di promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa ; è punto di riferimento per la documentazione delle attività e dei progetti EA condotti annualmente nella scuola;concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno all'interno della scuola; promuove la partecipazione degli studenti a iniziative organizzate da enti preposti (vedi collaborazione con Lega ambiente). All'esterno della scuola: partecipa alle riunioni di lavoro promosse dal territorio e dalle reti di scopo e alle occasioni di aggiornamento.
TEAM PNRR- DIVARI TERRITORIALI E DISPERSIONE SCOLASTICA	Il team si occupa di analizzare le indicazioni ministeriali, raccogliere i dati inerenti il nostro istituto, definire gli obiettivi e progettare gli interventi ed i progetti necessari, da proporre al collegio dei docenti.
TEAM PNRR- NEXT GENERATION CLASSROOM	Il team si occupa di analizzare le indicazioni ministeriali, raccogliere i dati riguardanti il nostro istituto, promuovere la partecipazione del personale docente, del personale ATA, degli alunni e delle alunne, delle famiglie per progettare le nuove aule multifunzionali e multidisciplinari. La commissione si occupa di seguire la progettazione e la rendicontazione dell'intero percorso.
TEAM PNRR - NEXT GENERATION LABS	Il team si occupa di analizzare le indicazioni ministeriali, raccogliere i dati riguardanti il nostro istituto, promuovere la partecipazione del personale docente, del personale ATA, degli alunni e delle alunne, delle famiglie per progettare gli interventi necessari alla realizzazione di un nuovo laboratorio digitale di pittura e scultura e al potenziamento di quelli esistenti, al fine di

	promuovere le nuove professionalità digitali del futuro. La commissione si occupa di seguire la progettazione e la rendicontazione dell'intero percorso.
COMMISSIONE INVALSI	La commissione monitora e restituisce al collegio dei docenti i risultati Invalsi.
REFERENTI BIBLIOTECA	La commissione organizza i turni di apertura della biblioteca, il prestito e la catalogazione dei volumi.
REFERENTE ARCHIVIO	La referente organizza l'apertura dell'archivio, la consultazione e la catalogazione dei volumi.
REFERENTI SITO DEL LICEO	I referenti hanno il compito di aggiornare il sito della scuola.
REFERENTE SITO DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO	Il referente del sito ha il compito di tenere aggiornato il sito del corso di perfezionamento.
REFERENTE ALUNNI DVA	Le referenti hanno il compito di coordinare tutte le attività volte ad accogliere gli alunni e le alunne DVA, le programmazioni e l'inclusione nella vita della classe e dell'istituto.
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI PORTA ROMANA	La referente ha il compito di coordinare tutte le attività volte all'accoglienza e integrazione degli alunni e delle alunne adottate
REFERENTE ALUNNI INTERCULTURA PORTA ROMANA	Il referente ha il compito di coordinare tutte le attività volte all'accoglienza e integrazione degli alunni e delle alunne stranieri/e, promuove la didattica interculturale nell'ambito della progettazione interdisciplinare dell'istituto.
REFERENTI ALUNNI ADOTTATI E INTERCULTURA SESTO F.NO didattica interculturale	I referenti hanno il compito di coordinare tutte le attività volte all'accoglienza e integrazione degli alunni e delle alunne stranieri/e, promuove la progettazione interdisciplinare dell'istituto. Inoltre si occupano di coordinare tutte le attività volte all'accoglienza e integrazione degli alunni e delle alunne adottati/e.
REFERENTE	

DSA/DES/BEST PORTA ROMANA	La referente coordina tutte le attività volte all'accoglienza e integrazione degli alunni e delle alunne DSA/DES/BEST.
REFERENTE ALUNNI DSA/DES/BEST, SCUOLA IN OSPEDALE, ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE SESTO F.NO	La referente coordina tutte le attività volte all'accoglienza e integrazione degli alunni e delle alunne DSA/DES/BEST. Inoltre coordina e organizza la scuola in ospedale, l'istruzione domiciliare e parentale a Sesto F.no.
REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE PORTA ROMANA	La referente ha il compito di coordinare tutte le attività didattiche verso gli/le alunni/e che godono della scuola in ospedale e dell'istruzione domiciliare e parentale
REFERENTE PROGETTO MAB	La referente ha il compito di coordinare e organizzare tutte le attività formative inerenti il progetto.
REFERENTI ANNO ALL'ESTERO	Le referenti hanno il compito di seguire le attività delle classi coinvolte nel "progetto anno all'estero".
SEGRETARIO DEL COLLEGIO	La docente incaricata ha il compito di stilare i verbali di ogni collegio dei docenti.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME/TERZE	La commissione ha il compito di formare le classi prime e le classi terze.
COMMISSIONE CLIL	La commissione ha il compito di coordinare i referenti CLIL dei consigli di classe.
COMMISSIONE SPAZI E LOGISTICA	La commissione ha il compito di controllare e verificare la compatibilità delle classi con le proprie aule.
COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE E CALENDARIO CORSI DI RECUPERO/ESAMI SOSPENSIONE	Il referente ha il compito di organizzare il calendario dei corsi di recupero, degli esami di sospensione del giudizio e degli esami integrativi, occupandosi anche dei relativi calendari degli scrutini.

GIUDIZIO/ESAMI INTEGRATIVI CON RELATIVI SCRUTINI	
COMMISSIONE DIDATTICA	La commissione ha il compito di collaborare con la commissione PTOF per la programmazione dell'offerta formativa che caratterizza l'istituto. Discute e progetta la didattica interdisciplinare, l'organizzazione dei laboratori artistici nel biennio e i metodi ed i criteri di valutazione. Inoltre ha il compito di tenere aggiornato il Regolamento d'Istituto.
REFERENTI CORSO DI PERFEZIONAMENTO	I referenti hanno il compito di coordinare le attività degli indirizzi del corso di perfezionamento, hanno le relazioni con l'esterno, organizzano gli stage per gli studenti.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

		n. unità
A002 - DESIGN DEI METALLI, DELL'OREFICERIA, DELLE PIETRE DURE E DELLE GEMME	Suddivisione delle classi in piccoli gruppi per meglio affrontare la didattica laboratoriale e progettuale. Laboratori artistici primo biennio, insegnamento triennio e corso di perfezionamento post diploma. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	7
A003 - DESIGN DELLA CERAMICA	Laboratori artistici. Insegnamento triennio. Organizzazione dell'attività per competenze e tecniche di restauro/decorazione /realizzazione di prototipi Impiegato in attività di: • Insegnamento	5

	• Potenziamento • Progettazione	
A004 - DESIGN DEL LIBRO	Corso di design del libro nei laboratori artistici e nel triennio e nel corso di perfezionamento post diploma. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	1
A005 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	Organizzazione di un laboratorio artistico . Insegnamento nel triennio Impiegato in attività di: • Insegnamento • Coordinamento	5
A007 - DISCIPLINE AUDIOVISIVE	Suddivisione delle classi in piccoli gruppi per meglio affrontare la didattica laboratoriale e progettuale. Laboratori artistici, insegnamento triennio e corso di perfezionamento post diploma. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Progettazione	5
A008 - DISCIPLINE GEOMETRICHE, ARCHITETTURA, DESIGN D'ARREDAMENTO E SCENOTECNICA	Suddivisione delle classi in piccoli gruppi per meglio affrontare la didattica laboratoriale e progettuale. Laboratori artistici e insegnamento triennio. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	11

A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAPHICHE	Suddivisione delle classi in piccoli gruppi per meglio affrontare la didattica laboratoriale e progettuale. Laboratori artistici primo biennio. Insegnamento triennio e corso di perfezionamento post diploma. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	22
A010 - DISCIPLINE GRAFICO-PUBBLICITARIE	Suddivisione delle classi in piccoli gruppi per meglio affrontare la didattica laboratoriale e progettuale. Laboratori artistici, insegnamento triennio e corso di perfezionamento. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	11
A012 - DISCIPLINE LETTERARIE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Insegnamento coordinamento e organizzazione Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione	26
A014 - DISCIPLINE PLASTICHE, SCULTOREE E SCENOPLASTICHE	Suddivisione delle classi in piccoli gruppi per meglio affrontare la didattica laboratoriale e progettuale. Laboratori artistici e insegnamento triennio. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	9
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	Insegnamento, potenziamento organizzazione. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Progettazione	3

A019 - FILOSOFIA E STORIA	Insegnamento e potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	4
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Insegnamento liceo Impiegato in attività di: • Insegnamento	11
A027 - MATEMATICA E FISICA	Insegnamento liceo Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione	16
A034 - SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	Insegnamento triennio e corso di perfezionamento Impiegato in attività di: • Insegnamento	3
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	Insegnamento nel corso di perfezionamento post diploma e potenziamento. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
A048 - SCIENZE MOTORIE LICEO ARTISTICO DI PORTA E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Impiegato in attività di: • Insegnamento	8
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	Insegnamento liceo Impiegato in attività di: • Insegnamento	6
A054 - STORIA DELL'ARTE	Insegnamento potenziamento e organizzazione Impiegato in attività di: • Insegnamento	14

	• Potenziamento • Organizzazione • Progettazione	
--	--	--

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA; - Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali; - Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi; - Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni; - Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali; - Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale; - Ha funzioni di delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. - Partecipa a riunioni di staff con il Dirigente Scolastico - Gestisce il Registro delle Minute Spese
--	---

Ufficio protocollo	Protocollo informatico: Registrazione in entrata e uscita di tutti i documenti della scuola pervenuti per mail, posta ordinaria e/o raccomandata Scarico posta elettronica da Gecodoc e procedura di protocollo dei documenti scaricati Consegna giornaliera al D.S./staff di vicepresidenza della posta e documenti scaricati Archiviazione dei documenti nei vari fascicoli Predisposizione delle circolari e pubblicazione sul sito dell'Istituto Tenuta fascicoli della sicurezza Convocazione Consiglio d'Istituto/Giunta Uscite didattiche e Viaggi di istruzione
Ufficio acquisti	Ricognizione materiali e predisposizione ordini Verifica materiale in arrivo e pagamento fatture Tenuta schede sicurezza dei materiali utilizzati Tenuta registro facile consumo Tenuta del magazzino Verbali di collaudo Rapporti con la città metropolitana inerenti le manutenzioni dell'Istituto Tenuta delle chiavi degli armadietti/laboratori Gestione registri obbligatori e interventi per la sicurezza Tenuta del Registro del Conto Corrente Postale
Ufficio per la didattica	Iscrizioni alunni e gestione dei relativi fascicoli Generazione password per i nuovi docenti per l'utilizzo del registro on-line Giustificazioni tramite registro Argo Procedure scrutini finali e pagelle interperiodo e finali Esami di Stato, predisposizione documentazione per le Commissioni e assistenza alle Commissioni di Esame Predisposizione tabelloni da esporre al pubblico Stampa diplomi e certificati Sostituzione

	del personale amministrativo assente (a rotazione con il restante personale) Trasmissione flussi e rilevazioni statistiche Denunce Infortuni alunni Procedure circa l'elezione degli Organi Collegiali (comunicazioni studenti, genitori, Consigli di Istituto e Consigli di Classe) Ricevimento genitori INVALSI.
Ufficio personale	Tenuta fascicoli del personale docente e ATA – richiesta e trasmissione fascicoli Gestione assenze del personale docente e ATA – visite fiscali comunicazioni centro per l'impiego Redazione contratti a tempo determinato Denunce infortuni docenti e ATA Inserimenti nel portale Sciop.net, Assenze.net e Variazioni di stato giuridico al SIDI Rilevazione mensile assenze nel SIDI, rilevazione annuale legge 104 in PERLA.Pa Procedure inerenti le convalide dei punteggi Gestione cartoline di presenza del personale ATA Procedimenti pensionistici Ricostruzione di carriera personale docente e ATA Inquadramento economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera, ricongiunzioni del personale docente e ATA Trasferimenti docenti e ATA Gestione part-time (Docenti e ATA) Convocazioni del personale supplente docente e ATA Redazione contratti a tempo determinato e indeterminato; procedure per l'immissione in ruolo (documenti di rito, certificati di servizio e periodo di prova per il personale ATA); ore eccedenti; trasmissione agli Enti competenti Decreti di congedo e aspettative Comunicazione agli Enti competenti e adempimenti connessi alle decurtazioni di stipendio. Assegni per nucleo familiare Graduatorie interne personale docente e ATA Tenuta e

	aggiornamento delle graduatorie supplenti docenti e ATA Predisposizione emolumenti al personale Comunicazioni obbligatorie anagrafe delle prestazioni.
--	---

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online: https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp

Pagelle on line: https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp

Newsletter <https://www.artisticofirenze.edu.it/>

Modulistica da sito scolastico <https://www.artisticoportaromanafirenze.gov.it> AREA MODULISTICA
[Allievi e genitori](#) [Docenti](#) [Personale ATA](#)

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete Ambito 4

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete Fami

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Sicurezza

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

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: Rete dei Licei Artistici ReNaLiART

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Accordo Oxfam

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Progetto di intercultura

Denominazione della rete: Convenzione Istituto d'Arte

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale
• Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Convenzione con Istituto Comprensivo Figline Valdarno

Denominazione della rete: Accordo di scambio interculturale e protocollo aggiuntivo Istituto Lorenzo dei Medici

Risorse condivise

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Progetto di scambio linguistico con L'istituto Lorenzo dei Medici

Denominazione della rete: Convenzione servizio Banca cassiera triennio 2022-2025

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione POLO TECNICO PROFESSIONALE SISTEMA MODA - ISTITUTO TECNICO STATALE BUZZI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione Fondazione ITS Tecnologie Innovative per i beni e le attività culturali

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione progetto MIUR MIBACT - Liceo Artistico G. Sello Udine

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
---------------------------------	--

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
-------------------	---

Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Altri soggetti
--------------------	---

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione con associazione Mercato Centrale

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
---------------------------------	---

Risorse condivise	- Risorse professionali - Risorse strutturali
-------------------	---

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: Convenzioni con Scuole Cinesi per progetto di scambio culturale e frequenza corso di perfezionamento

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

Risorse professionali
Risorse strutturali
Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Convenzione con 10 scuole cinesi e Accademie d'Arte per scambi culturali e accesso di student* cinesi al corso di perfezionamento post-diploma del Liceo artistico di Porta Romana.

Denominazione della rete: Convenzione Corso di specializzazione sostegno con Università degli studi di Firenze

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione con Amici di Doccia Per Progetto Fondazione Marchi

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

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: Progetto regionale Toscana musica

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La scuola intende aderire al PROGETTO REGIONALE TOSCANA MUSICA per perseguire prioritariamente il successo scolastico e formativo de* student* attraverso la divulgazione della cultura musicale in tutti i suoi aspetti. Dal 2018, infatti, le competenze chiave per l'apprendimento permanente richieste dalla normativa europea comprendono anche la "competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali" che implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture anche tramite le arti: "Tale competenza richiede la conoscenza delle culture e delle espressioni regionali, nazionali europee e mondiali, comprese le loro lingue e i prodotti culturali e include la comprensione dei diversi modi della comunicazione di idee tra l'autore, il partecipante e il pubblico nei testi scritti, [...] nell'arte e nel design, nella musica [...] Presuppone la consapevolezza dell'identità personale e del patrimonio culturale all'interno di un mondo caratterizzato da diversità culturale e la comprensione del fatto che le arti e le altre forme culturali possono essere strumenti per interpretare e plasmare il mondo. Le relative abilità comprendono la capacità di esprimere e interpretare idee figurative e astratte, esperienze ed emozioni con empatia, e la capacità di farlo in diverse arti e in altre forme culturali.

Comprendono anche la capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione

personale, sociale o commerciale mediante le arti [...] e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente”. Pertanto, la scuola intende impegnarsi in percorsi di diffusione musicale che garantiscano ai partecipanti sia una corretta fruizione di ogni tipo di musica sia la creazione di nuova musica (attraverso linguaggi sia tradizionali sia sperimentali). Per le risorse si ricorrerà all’organico dell’autonomia e al potenziamento. Si richiede sin da subito il sostegno progettuale delle strutture territoriali di supporto e la collaborazione dell’AFAM e del terzo settore. La scuola parteciperà ad eventuali progetti PON e bandi relativi all’educazione musicale e condividerà sulla propria piattaforma in rete le buone pratiche. I corsi che saranno attivati verranno ripetuti a rotazione anche più volte nel corso di ogni singolo anno scolastico sia per consentire la partecipazione del maggior numero di interessati sia per garantire la diffusione della cultura musicale in maniera più ampia possibile. Saranno inoltre strutturati in livelli (via via sempre più complessi) con la possibilità di ottenere - su richiesta - una certificazione delle competenze finali raggiunte da parte dell’AFAM (quando verrà stipulato un accordo). I corsi proposti per il triennio 2019-2022 saranno in seguenti:

COMPRENDERE LA MUSICA (già attivato nell’A.S. 2018/2019) Non sapete distinguere Bach da Beethoven? oppure Mozart da Chopin? Vi sentite degli “analfabeti” musicali? Allora questo è il corso che fa per voi! Al termine di un percorso storico ragionato, sarete in grado di distinguere periodi storici, compositori e organici. Gli ascolti saranno orientati anche a presentare le opere liriche in cartellone al Maggio Musicale e i brani più rinomati in cartellone dell’ORT e/o agli Amici della Musica. Destinatari: student*/docenti della scuola secondaria di II grado. Competenze richieste: nessuna per il I livello / aver frequentato il corso base di **LEGGERE LA MUSICA** per i successivi. Svolgimento e durata: 20 ore (10 incontri da 2 ore). Modalità: il corso alterna la presentazione dell’argomento ad ascolti guidati e momenti laboratoriali. Numero dei partecipanti: max 20 (student*/docenti). Spazi e materiali richiesti: aula LIM con attacco HDMI e segnale wi-fi / piattaforma Google Classroom / Google Meet.

LEGGERE LA MUSICA (già attivato nell’A.S. 2018/19) Se avete sempre desiderato imparare a leggere la musica ma: 1) non avevate abbastanza tempo; 2) vi sembrava troppo difficile; 3) gli insegnanti erano noiosi... questo è il corso che fa per voi!

Recupererete il tempo perduto e ascolterete tanta (ma proprio tanta) buona musica senza confini di genere. Destinatari: student*/docenti della scuola secondaria di II grado. Competenze richieste: nessuna per il I livello / aver seguito il I livello per i livelli successivi. Svolgimento e durata: 20 ore (20 incontri da 1 ora). Modalità: il corso alterna la presentazione dell’argomento ad ascolti guidati e momenti laboratoriali. Numero dei partecipanti: max 20 student*/docenti (dotati di 1 matita, 1 matita rosso/blu, 1 gomma, fogli a quadretti e pentagrammati). Spazi e

materiali richiesti: aula LIM con attacco HDMI e segnale wi-fi / piattaforma Google Classroom / Google Meet

COMPORRE Livello I: Comporre con i suoni (già attivato nell'A.S. 2020/2021) Per comporre musica non occorre conoscere né il solfeggio né l'armonia. Il corso fornirà le competenze necessarie per comporre e interpretare partiture intuitive: disegni che possono essere suonati. Destinatari: student*/docenti della scuola secondaria di II grado Competenze richieste: nessuna. Svolgimento e durata: 20 ore (10 incontri online da 2 ore) + prove + concerto finale. Modalità: il corso alterna la presentazione dell'argomento a momenti laboratoriali. Numero dei partecipanti: max 20 (dotati di 1 matita, 1 matita rosso/blu, 1 gomma, fogli a quadretti). Spazi e materiali richiesti aula LIM con attacco HDMI e segnale wi-fi / piattaforma Google Classroom / Google Meet

Livelli II e III: Comporre con gli accordi Per seguire il corso, occorre aver già completato, oltre al I Livello di COMPORRE, anche il I livello di LEGGERE LA MUSICA. Il corso, suddiviso in due parti, fornirà le competenze necessarie per comporre una canzone canto/piano: fondamenti di armonia, conoscenza della correlazione tra melodia e armonia, regole di condotta delle parti e sillabazione. Destinatari: student*/docenti della scuola secondaria di II grado Competenze richieste: livelli precedenti. Svolgimento e durata: 20 ore (20 incontri da 1 ora) + 20 ore (20 incontri da 1 ora) Modalità: il corso alterna la presentazione dell'argomento a momenti laboratoriali. Numero dei partecipanti: max 20 (dotati di 1 matita, 1 gomma, 1 quaderno pentagrammato). Spazi e materiali richiesti: aula con pianoforte e segnale wi-fi.

Livelli IV e V: Armonizzazione del basso e della melodia secondo i programmi AFAM. Per seguire il corso, occorre avere frequentato e superato gli esami finali dei primi due livelli. Si completerà lo studio dell'armonia e si affronteranno le armonizzazioni del basso e del corale. Destinatari: student*/docenti della scuola secondaria di II grado Competenze richieste: livelli precedenti. Svolgimento e durata: 20 ore (20 incontri da 1 ora) + 20 ore (20 incontri da 1 ora) Modalità: il corso alterna la presentazione dell'argomento a momenti laboratoriali. Numero dei partecipanti: max 20 (dotati di 1 matita, 1 gomma, 1 quaderno pentagrammato). Spazi e materiali richiesti: aula con pianoforte e segnale wi-fi.

PRATICA CORALE (prime audizioni effettuate nell'A.S. 2018/19 - già attivato nell'A.S. 2019-20) Si cercherà di fondare il coro dell'Istituto formato da student*, docenti e personale ATA. Il repertorio, scelto dal direttore, sarà sempre commisurato alle peculiarità dell'organico (prevalentemente femminile, stando alle audizioni dell'A.S. 2018-19) e sarà sempre arrangiato "ad hoc" o (ri-)composto dal direttore. Si eseguiranno - a cappella o con accompagnamento del pianoforte - studi e brani di musica contemporanea e musica leggera. Una volta che l'ensemble avrà raggiunto una certa stabilità, si tenterà di ampliare il repertorio sempre cercando di garantire riconoscibilità e originalità al coro dell'istituto.

CONCERTI PERIODICI/LEZIONI CONCERTO L'acquisto del pianoforte da

parte della scuola nell'A.S. 2018/19 renderà possibile una serie di attività (concerti, lezioni-concerto, saggi scolastici) che saranno calendarizzate. Gli interpreti - a meno che non si tratti di artisti ospiti - affronteranno una audizione e concorderanno col docente responsabile il programma da eseguire.

Denominazione della rete: Erasmus Plus - Convenzione n° 2022-1-IT02-KA121-SCH-000061681 Modello Convenzione multi-beneficiario Lm/LN/CP v.1 del 11/10/2021 Convenzione per un Progetto mono beneficiario nell'ambito del Programma Erasmus+1 Settore Istruzione

Scolastica Attività KA1

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Scambi didattici e culturali

Risorse condivise

- risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

L'AN (Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire) ha assegnato un finanziamento, secondo i termini e le condizioni stabilite nelle Condizioni Speciali, nelle Condizioni Generali e negli altri Allegati alla Convenzione, per: Progetti di enti accreditati: 2022-1-IT02-KA121-SCH-000061681 nell'ambito del Programma Erasmus+, Azione Chiave 1 - Mobilità per l'apprendimento individuale, come descritto nell'Allegato II.

I.1.2 Con la firma della Convenzione, il beneficiario accetta, sotto la propria responsabilità, la sovvenzione e si impegna a realizzare il progetto. Il beneficiario dichiara di rispettare gli standard di qualità e tutte le altre norme applicabili al proprio accreditamento.

Denominazione della rete: AVIS Firenze

Azioni realizzate/da realizzare

• Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

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: Stamperia Braille della Regione Toscana,

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

-
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: FONDAZIONE CR FIRENZE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione Uffici "Progetto quadri tattili"

LICEO ARTISTICO DI PORTA ROMANA E S.F. - FISD03000L

152

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete MAB

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale
• Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali
• Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Collaborazione fra l' I.I.S.S.S. "Eugenio Pantaleo" e le istituzioni scolastiche aderenti al progetto del M.I. "RETI NAZIONALI DI SCUOLE" per la diffusione delle metodologie didattiche innovative con l'utilizzo delle tecnologie digitali nell'ambito del piano nazionale per la scuola digitale – Trasmissione bozza Accordo di rete e invito al "kick off". Il progetto prevede la realizzazione di percorsi pilota di sperimentazione con metodologie didattiche innovative per gli student*, nei seguenti ambiti di intervento: - Realtà Virtuale e Realtà Aumentata: strumenti innovativi di supporto nel processo di insegnamento/apprendimento per migliorare l'efficacia dell'azione didattica attraverso dinamiche di gioco, analisi e creazione. - Internet of things (IOT): strumenti di supporto alla didattica per la conoscenza del reale, l'amplificazione della realtà e per sviluppare una maggiore proattività.

Denominazione della rete:

THE SIGN COMICS & ARTS ACADEMY

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE: PIANO NAZIONALE CINEMA E IMMAGINI PER LA SCUOLA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scuole

Approfondimento:

Future Education Journalism:

Bando “Il linguaggio cinematografico e audiovisivo come oggetto e strumento di educazione e formazione”

Azione “CinemaScuola LAB - secondarie di I e II grado”

Titolo progetto: School of Docs

Durata: A.S. 2022-23 Capofila: Istituto Einaudi Bassano Partner: Tiwi, Wonderful Education - FEM, Scuole secondarie di I e II grado

Obiettivo generale: promuovere la conoscenza critica e un uso consapevole dei media e dell'audiovisivo, con particolare attenzione al documentario

Obiettivo specifico: accrescere le competenze di docenti di scuole secondarie di I e II grado e student* in consapevolezza mediale, competenze digitali, media analysis, visual & information literacy, produzione di contenuti digitali e audiovisivi, analisi multimodale, basi della produzione documentaristica nelle sue varie fasi di sviluppo.

Attività previste:

1. Coordinamento, monitoraggio interno e valutazione.
2. Lancio del progetto con evento online e raccolta adesioni delle scuole.
3. Sviluppo metodologico, di materiali, strumenti e format di apprendimenti (focus su sviluppo di consapevolezza mediale, competenze digitali, media analysis, visual & information literacy, produzione di contenuti digitali e audiovisivi, analisi multimodale, basi della produzione documentaristica nelle sue varie fasi di sviluppo).
4. Formazione docenti di scuole secondarie di I e II grado da parte di esperti FEM e Tiwi; formula online, con corso teorico/pratico di tecniche di produzione e delle fasi per realizzare un documentario (stesura della sceneggiatura, realizzazione di riprese video, cura dell'illuminamento e della fotografia, elementi di animazione, studio del suono e dell'editing audiovisivo e apprendimento dei rudimenti di post-produzione, ecc.) e un tg/web tv a scuola.
5. Sinergie con la didattica curricolare e con temi di interesse per i giovani e le scuole partecipanti.
6. Piattaforma dedicata per l'intero percorso, prevedendo l'.
7. Interazione con i docenti partecipanti.
8. Formazione a student*: da parte di esperti FEM e Tiwi; formula online. Laboratori aperti per formare un pubblico consapevole, con senso critico e per imparare l'arte dello storytelling, della narrazione e della sceneggiatura, per la creazione di documentari -> alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini e all'insegnamento delle tecniche per la creazione di un prodotto documentario di breve durata (15') e/o di un Tg/web tv della scuola.
9. Sportello di supporto per le classi per la realizzazione dell'output finale, un prodotto audiovisivo di breve durata, oggetto della challenge tra classi partecipanti.

10. Palinsesto di incontri con esperti al cinema / in classe / online.
11. Evento finale e confronto tra le classi con presentazione degli elaborati realizzati, in collaborazione con un festival pubblico.
12. Comunicazione esterna.

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione propria ad ogni indirizzo

Corsi di formazione dedicati alla disciplina di indirizzo e di settore

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione organizzazione

Corsi di formazione per docenti impegnati nell'organizzazione e nello staff del Dirigente

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti interessati
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione volta all'inclusione e all'accoglienza

Formazione inclusione disabilità e BES . Formazione prevista dal Ministero Formazione prevista dall'USR/USP Formazione interna sui PDP e strumenti compensativi Formazione sul metodo di studio

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti tutti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Peer review • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione innovazione didattica e digitale

Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione didattica metodologica e digitale all'interno delle attività del PNSD

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti tutti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione accoglienza alunni stranieri

Formazione L2 Formazione metodologie didattiche per alunni non italofofi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti tutti
Modalità di lavoro	• Laboratori

- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione sulla sicurezza

Formazione obbligatoria ex D.lgs 81/2008 Formazione trattamento dati e Privacy

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti tutti

Modalità di lavoro

- Workshop
- Comunità di pratiche
- Corsi di formazione proposti da RSPP , rete e DPO

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Piano di formazione del personale ATA 2025-2028

DESTINATARI DELLE INIZIATIVE FORMATIVE

È destinatario delle attività formative il personale dell'area:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Personale amministrativo

- Personale tecnico
- Personale Collaboratore scolastico

MODALITÀ DEI CORSI

- Incontri di formazione /autoformazione in presenza e modalità e-learning
- Laboratori formativi dedicati
- Incontri Peer to Peer a distanza e in presenza

TEMATICHE DEI CORSI PER TUTTO IL PERSONALE:

- Normativa sulla privacy
- Gestione dell'emergenza e del primo soccorso
- Normativa antincendio
- Corsi di lingua
- Corsi di informatica di base e avanzata

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La Segreteria digitale:

- Procedure amministrative contabili
- Procedure relative alla gestione del Personale
- Procedure relative alla gestione degli alunni
- Procedure relative alla gestione dell'inventario e del magazzino
- Formazione sul quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle novità introdotte dal GDPR
- Gestione documentale

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Accoglienza, vigilanza e comunicazione
- Assistenza di base
- Somministrazione farmaci

ASSISTENTI TECNICI

- Gestione dei Laboratori
- Corsi di aggiornamento su utilizzo di macchinari
- Corsi di aggiornamento su utilizzo di apparecchiature e software

- Cybersecurity e protezione dei dati

RISORSE UTILIZZATE

- Aziende qualificate fornitrici di software dedicati
- Formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni professionali, enti
- Risorse interne che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali
- Opportunità offerte dalla partecipazione a reti di scuole e a progetti
- Opportunità offerte dal MIM, dall'USR, dall'UST, da enti e associazioni
- Opportunità offerte dai programmi di formazione permanente e dai progetti europei ed internazionali
- Opportunità offerte dal PNSD e dal PNRR
- Autoaggiornamento individuale o di gruppo

Formazione sulla sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Formazione amministrativo contabile

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative accreditate dal MIUR

Formazione sulla qualità dei servizi amministrativi

Descrizione dell'attività di
formazione

La qualità del servizio

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative accreditate dal MIUR (Spaggiari - Proteo a titolo esemplificativo)

Formazione gestioni laboratori

Descrizione dell'attività di formazione	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
Destinatari	Personale tecnico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
	• Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Formazione tecnico-didattica

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	Personale tecnico
	Attività proposta dalla singola scuola
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	