



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 19** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 23** Reti e Convenzioni attivate
- 38** Piano di formazione del personale docente
- 42** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

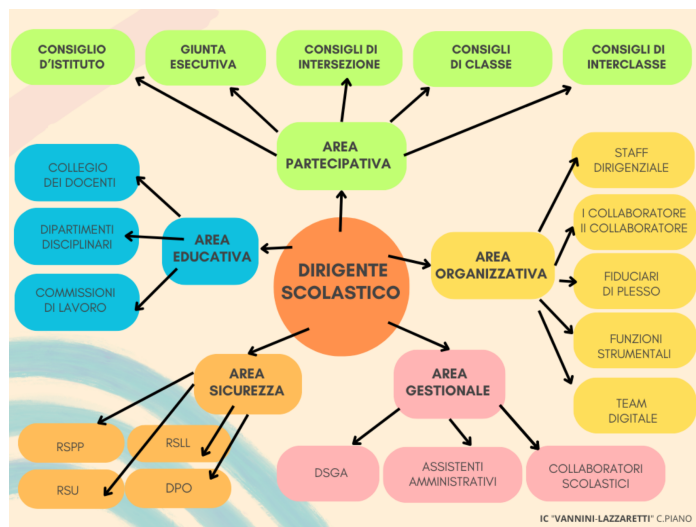
Assetto organizzativo-strutturale-gestionale

La scuola è un'organizzazione complessa, che si compone di vari elementi interconnessi tra loro. Ogni componente è intesa come parte attiva di una comunità educante che si sviluppa, al proprio interno, con un'articolazione di funzioni e ruoli e, all'esterno, con una fitta relazione con famiglie, enti e associazioni.

Il nostro Istituto ha una conformazione particolarmente articolata, che dipende dalla numerosità dei plessi di cui si compone - ben 11 - e dalla estensione territoriale - 3 Comuni e 1 frazione; appare, dunque, particolarmente impegnativo il lavoro di raccordo organizzativo e gestionale, che viene comunque assicurato dall'articolazione molto accurata dei compiti e delle funzioni, in maniera tale da intercettare in maniera tempestiva eventuali criticità, applicando le soluzioni più adeguate. La scuola, inoltre, mette in atto proficui flussi di informazione - sia formali che informali - in maniera tale da sostenere in maniera efficace il funzionamento nel suo complesso. Fulcro dello smistamento delle informazioni sono le bacheche del Registro Elettronico, dedicate ai Docenti, al personale ATA e ai Tutori/Genitori; a tale canale, si aggiunge il sito web, costantemente aggiornato circa attività, iniziative, eventuali emergenze. Il lavoro di raccordo è garantito, in primis, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; in secundis, dai Collaboratori dallo Staff del DS e dagli Uffici di Segreteria.

L'assetto organizzativo mira a dare attuazione, in maniera completa e accurata, a tutte le iniziative e le attività previste dall'offerta formativa, nel rispetto delle prerogative, dei ruoli e delle funzioni di ciascun organo della scuola e di ciascun elemento della comunità educante.

Di seguito, lo schema dell'organizzazione interna della scuola:





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- Coordinamento e gestione organizzativa dell'Istituto; • Coordinamento e gestione del personale; • Coordinamento e gestione delle attività didattiche; • Rapporti con l'utenza; • Rapporti con gli Uffici di Segreteria; • Rapporti con gli Enti Locali; • Coordinamento e supervisione, nonché nella qualità di incaricato del trattamento dei dati, D.lgs n. 196/2003 ampliato dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy GDPR 2016/679, in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori dell'IC "Vannini - Lazzaretti"; • Coordinamento ed attuazione, nell'Istituto, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni previste dal D.V.R. (Documento Valutazione Rischi) e dal Piano di Emergenza per l'anno scolastico di riferimento; • Coordinatore dell'emergenza dell'Istituto Comprensivo, in caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico; • Svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico, in caso di assenza e/o impedimento e/o per espresso incarico del Dirigente medesimo e in tutti i casi in cui il Dirigente non è fisicamente

2



presente; • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere e/o secondo il normale buonsenso, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico; • Supporto e collaborazione con le altre figure di sistema dell'Istituto; • Partecipazione alle riunioni di Staff; • Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • Partecipazione, in caso di necessità, alle riunioni di gruppi di lavoro e/o Commissioni. Nel caso di assenza del Dirigente scolastico, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi: a) Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; b) Atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; c) Corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati, aventi carattere di urgenza; d) Corrispondenza con il Ministero dell'Istruzione avente carattere di urgenza; e) Richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi; f) Richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni; g) Concessione di congedi, permessi (retribuiti e brevi) e ferie al personale docente.

Staff del DS (comma 83
Legge 107/15)

1.SUPPORTO ORGANIZZATIVO - Vista la
complessità e l'elevata articolazione dell'Istituto,

2



il Dirigente scolastico si avvale - oltre che del primo collaboratore con funzioni vicarie e del secondo collaboratore - anche di una ulteriore figura di supporto organizzativo, con compiti di coordinamento delle attività e delle progettualità, funzioni di rappresentanza, ricerca e attuazione di soluzioni migliorative del servizio scolastico, supporto e collaborazione con le altre figure di sistema dell'Istituto. 2.COORDINATORE SCUOLE DELL'INFANZIA - Le scuole dell'Infanzia ricomprese nell'Istituto sono 4, dislocate su 3 Comuni e 1 frazione; si è pertanto resa necessaria una figura di raccordo, che svolge principalmente i seguenti compiti: collaborazione con il Dirigente scolastico; componente dello staff di Dirigenza; organizzazione e cura del raccordo delle attività didattico-educative comuni delle Scuole dell'Infanzia; coordinamento del flusso delle informazioni di settore; collaborazione con il DSGA e i Responsabili di plesso per l'organizzazione delle uscite e/o visite didattiche.

Funzione strumentale

Nell'organigramma-funzionigramma, sono previste quattro aree e, al loro interno, la Funzione è condivisa da una o più docenti; inoltre, ogni Funzione ha il supporto di una specifica Commissione, nella quale sono sempre rappresentati i tre gradi di scuola di cui si compone l'Istituto Comprensivo. Le aree delle Funzioni Strumentali sono le seguenti: a) PTOF e PROGETTAZIONE DIDATTICA - 3 docenti che si occupano di: supervisionare la stesura e/o l'aggiornamento annuale del PTOF; proporre progetti in coerenza con il PTOF, raccogliendo le proposte progettuali all'interno e all'esterno

12



dell'Istituto e diffondendone la conoscenza tra i docenti attraverso i rappresentanti di plesso; raccogliere le proposte di progetto e selezionarle in base alla fattibilità e ai costi, portandole all'attenzione della Commissione e del Collegio dei Docenti; elaborare – a fine anno scolastico - un monitoraggio (attraverso apposita scheda) dei progetti svolti; elaborare un estratto del PTOF ed altro materiale informativo da distribuire all'utenza; collaborare alla revisione e all'aggiornamento del RAV e PdM; partecipare alle riunioni e ai lavori del Nucleo Interno di Valutazione; partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; partecipare alle riunioni di Staff; collaborare con le altre Funzioni Strumentali, i Collaboratori del DS e le figure di sistema della scuola. b) VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - 2 docenti che svolgono i seguenti compiti: revisione delle rubriche di valutazione e predisposizione di un Regolamento di Valutazione di Istituto; coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione; aggiornamento del RAV; pianificazione del Piano di Miglioramento e del percorso di attuazione per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV; predisposizione di questionari di gradimento rivolti all'utenza; predisposizione di griglie e di questionari per l'autoanalisi e l'autovalutazione; raccolta e analisi dei dati; supervisione prove INVALSI e restituzione dei dati; ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura della loro diffusione nell'Istituto; partecipazione ad iniziative di aggiornamento/formazione



inerenti all'area di competenza; partecipazione alle riunioni di Staff. c) CONTINUITA' e ORIENTAMENTO - 3 docenti, a cui sono assegnate le seguenti funzioni: coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; coordinare le attività di verticalità dell'Istituto; elaborare un piano organico annuale per la continuità e l'orientamento da inserire nel PTOF; predisporre gli incontri tra docenti per il passaggio delle informazioni tra vari gradi di scuola; progettare azioni di continuità per gli alunni e calendarizzare le giornate a ciò dedicate; curare i contatti con le Scuole dell'Infanzia da cui provengono gli iscritti alla Scuola Primaria; programmare e supervisionare iniziative sul territorio per far conoscere all'utenza l'offerta formativa e l'organizzazione dell'Istituto; organizzare gli "Open Day" e predisporre materiale informativo; collaborare con le altre Funzioni strumentali e lo staff di dirigenza; collaborare con gli uffici di Segreteria; ricercare e diffondere nell'Istituto buone pratiche relative alla propria area di intervento; partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione; partecipare alle riunioni di Staff. d) BENESSERE E INCLUSIONE - 4 docenti che si occupano di: collaborare con il Dirigente Scolastico e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'Istituto per l'assegnazione delle relative ore di sostegno, la programmazione e la rendicontazione di progetti/attività; collaborare con i Consigli di classe nella programmazione degli incontri tra neuropsichiatria, scuola e famiglia; coordinare il gruppo degli insegnanti di



sostegno, raccogliendo e analizzando i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico; supervisionare la redazione dei PEI ed essere di supporto ai docenti per la stesura del documento, fornendo formazione e informazione; collaborare con gli uffici di Segreteria e con i collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità e delle piattaforme dedicate alle richieste per l'organico H ed altre rilevazioni relative agli alunni con disabilità; favorire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito Territoriale; richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni, proposte in sede di Dipartimento; collaborare con i coordinatori di classe nella raccolta e analisi della documentazione relativa ai BES (certificazione diagnostica, PDP); ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento, curandone la diffusione nell'Istituto; partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; organizzare i lavori del GLI e di appositi gruppi di lavoro; partecipare alle riunioni di Staff.

Capodipartimento

Nell'organigramma-funzionigramma dell'Istituto, sono previsti 4 Dipartimenti disciplinari e altrettanti coordinatori di Dipartimento: 1) AREA DEI LINGUAGGI VERBALI E NON VERBALI 2) AREA MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICA 3) 4



AREA ANTROPOLOGICA 4) AREA BENESSERE E INCLUSIONE All'interno di ciascun Dipartimento, il coordinatore ha funzioni di raccordo in ordine alle funzioni svolte all'interno di ciascuna area, ovvero: programmare per competenze; definire gli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline (inclusi i contenuti e gli obiettivi minimi da raggiungere per il recupero delle insufficienze), i criteri di valutazione, il numero e la tipologia delle prove di verifica, incluse quelle disciplinari comuni in ingresso; definire prove comuni (ingresso, in itinere, di fine anno scolastico) per classi parallele; progettare interventi di recupero e potenziamento; concordare l'adozione dei libri di testo e materiali didattici; favorire il confronto tra docenti, anche di diversi gradi di scuola, per armonizzare le attività educative dell'Istituto; favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici; favorire il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; promuovere l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e auto-aggiornamento e formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.

Responsabile di plesso

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, le principali funzioni organizzative ed amministrative affidate sono le seguenti: 1. sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento ai sensi della normativa vigente; 2. verificare che tutte le sezioni siano coperte all'inizio delle lezioni; 3. adottare, in caso di assenze improvvise del personale docente, i provvedimenti necessari, provvedendo ad assicurare, come primo atto, la

10



vigilanza degli alunni; 4. controllare che i recuperi dei permessi brevi, autorizzati dal Dirigente Scolastico, avvengano nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, prioritariamente con riferimento alle supplenze, con precedenza nella sezione in cui avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso; 5. controllare il rispetto dell'orario scolastico da parte degli alunni e dell'orario di servizio dei docenti e del personale in servizio nella sede; 6. segnalare eventuali ritardi nell'orario di servizio dei docenti e del personale in servizio nella sede; 7. controllare che le modalità degli ingressi e delle uscite di alunni e docenti siano rispettose delle regole adottate dall'Istituto; 8. coordinare le attività progettuali del plesso; 9. curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; 10. assicurarsi della diffusione delle circolari interne e delle comunicazioni, promuovendo l'utilizzo dei dispositivi di rete e delle mailing list, accertandosi dell'avvenuta presa visione; curare la riconsegna della documentazione all'Ufficio di segreteria, se e quando prevista; 11. raccogliere e consegnare all'Ufficio di Segreteria le autorizzazioni dei genitori; 12. segnalare eventuali problemi riguardanti la sede, anche in ordine alla sicurezza dell'edificio, e predisporre richieste di intervento per manutenzione e/o riparazione; 13. partecipare alle riunioni di Staff.

Responsabile di
laboratorio

• cura il materiale in dotazione • sovrintende alle attività • segnala criticità e ammanchi • al termine dell'anno scolastico, rendiconta le attività svolte

3

Animatore digitale

• aggiorna il Piano Triennale degli obiettivi di

1



sviluppo delle competenze digitali e della digitalizzazione da allegare al PTOF; • cura la formazione interna negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza esserne necessariamente il formatore), favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica; • coinvolge la comunità scolastica e favorisce la partecipazione degli studenti e delle famiglie sui temi del PNSD; • crea soluzioni innovative, individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituto, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa e la dotazione disponibile, anche con riferimento alle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche Versione 1.0 - Anno 2025; • partecipa alle attività formative previste; • attiva e coordina le iniziative del PNSD, attua azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC, supporta le attività di monitoraggio on-line; garantisce il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa sulla privacy; • predispone una relazione di fine anno sulle attività svolte, evidenziando punti di forza e debolezza, nonché proposte migliorative.

Team digitale

Al Team Digitale sono demandati i seguenti compiti: - supporto all'Animatore Digitale - promozione della innovazione didattica con strumenti digitali, anche con riferimento alle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche Versione 1.0 - Anno 2025; - promozione del processo di digitalizzazione nell'Istituto; - promozione e diffusione delle buone pratiche e delle politiche

5



legate all'innovazione; - supporto ai docenti e alle famiglie per l'utilizzo e l'implementazione del Registro Elettronico Nuvola e delle ulteriori piattaforme eventualmente in uso; - contributo alla elaborazione di un regolamento relativo al funzionamento del Collegio dei docenti, dei consigli di classe e altre riunioni a distanza, con particolare riferimento a modalità di acquisizione delle presenze, modalità di voto, tutela della privacy, come previsto dal vigente contratto collettivo nazionale scuola.

Coordinatore
dell'educazione civica

Svolge funzioni di coordinamento e supervisione delle attività svolte nell'Istituto nel quadro del curriculum di Ed.Civica; implementa iniziative; monitora gli esiti delle progettualità svolte.

1

Responsabile della
Transizione Digitale

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; - b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; - c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'Articolo 51, comma 1; documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse. - d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n.

1



4; - e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; - f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e); - g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; - h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; - i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie; - j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Responsabile del Sito
web e della
pubblicazione

• garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; •
occuparsi della tenuta del sito web istituzionale

1



	incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico; • raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web; • elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; • collaborare con il Dirigente Scolastico per migliorare l'accessibilità del sito web.	
Referenti di settore	Ogni referente (di area o di progetto) svolge i seguenti compiti: • rappresenta l'Istituto negli incontri a tema • coordina e gestisce le attività di competenza; • raccoglie le esigenze segnalate dai docenti; • predispone un piano di attività • al termine dell'anno scolastico, rendiconta le attività svolte	18
Referente anti bullismo e cyberbullismo	Funzioni assegnate: • Presiedere e convocare all'occorrenza il Team Antibullismo; di ciascuna riunione, redige verbale e registra le presenze/assenze • Elabora e aggiorna, con il supporto del Team, un Regolamento antibullismo e relativa modulistica • Sensibilizza gli alunni alla conoscenza dei protocolli per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo • Progetta e coordina azioni/progetti/attività di contrasto al fenomeno indicato • Partecipa a momenti formativi nell'area di competenza (in primis sulla	1



	piattaforma Elisa) • Si relaziona con enti e associazioni • Collabora con il Dirigente scolastico e le altre figure di sistema della scuola • Redige, al termine dell'anno scolastico, un report del lavoro svolto.	
Team anti bullismo e cyberbullismo	I membri del Team sono chiamati a: 1. Supportare l'azione del Referente di Istituto 2. Ideare, organizzare e dare attuazione a iniziative atte a prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo/cyberbullismo 3. Promuovere la partecipazione a manifestazioni di carattere locale/provinciale/regionale/nazionale, aventi come tema il contrasto al bullismo e cyberbullismo 4. Predisporre e aggiornare modalità/protocolli/materiali per prevenire, intercettare e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo 5. Partecipare a momenti formativi sul tema in oggetto 6. Sensibilizzare le famiglie alla prevenzione e al contrasto del bullismo e cyberbullismo	3

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	La docente - in considerazione dell'alta percentuale di alunni non italofoni - è utilizzata principalmente in percorsi di alfabetizzazione in Italiano L2 Impiegato in attività di: • Insegnamento	1



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Potenziamento
- Sostegno

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A056 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Attività didattica finalizzata al recupero e al potenziamento

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Coordina i servizi amministrativi, contabili e generali, gestendo il personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) e collaborando con il Dirigente Scolastico per il corretto funzionamento dell'istituto, occupandosi di bilancio, gestione beni, adempimenti burocratici e aspetti negoziali. In particolare:

- Organizza il lavoro, assegna incarichi e verifica i risultati del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
- Predispone e formalizza atti amministrativi e contabili, gestisce il bilancio, le entrate, le spese, e firma i mandati di pagamento.
- È il consegnatario dei beni mobili, cura l'inventario e gestisce le procedure di acquisto e vendita.
- Istruisce le attività negoziali del Dirigente Scolastico (gare, appalti) e può esserne delegato.
- Collabora strettamente con il DS per l'attuazione delle direttive e la pianificazione delle attività.
- È membro della Giunta Esecutiva e segretario verbalizzante.
- Può svolgere attività tutoriali e di formazione per il personale.

Ufficio protocollo

Gestisce tutta la corrispondenza (cartacea ed elettronica) in entrata e uscita, assegnando un numero progressivo (protocollo) per registrarla e garantirne la tracciabilità, la corretta archiviazione (digitale e cartacea) e la distribuzione interna, supportando il Dirigente Scolastico e gli altri uffici nella gestione di atti, circolari e pubblicazioni sul sito web e albo online. Le sue funzioni includono la gestione del protocollo informatico, il filtraggio della posta (anche PEC), l'invio e la ricezione di documenti ufficiali, la cura della segreteria del



Dirigente e il supporto amministrativo generale, assicurando trasparenza e legalità. In particolare, le funzioni principali sono: - Gestione corrispondenza: ricezione, registrazione (protocollazione), smistamento e invio di tutta la posta (ordinaria, PEC, elettronica) in entrata e in uscita. - Protocollo informatico: tenuta del registro di protocollo digitale, assegnazione numeri, classificazione e archiviazione elettronica degli atti. - Archiviazione e trasparenza: conservazione a norma degli atti (cartacei e digitali) e pubblicazione di circolari, avvisi e delibere su sito web e albo online. - Supporto amministrativo: assistenza al Dirigente Scolastico, gestione pratiche (es. infortuni), rapporti con enti esterni e organi collegiali. - Gestione flussi documentali: cura della dematerializzazione dei processi, riducendo l'uso della carta e aumentando l'efficienza.

Ufficio acquisti

Gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi, dalla raccolta delle richieste alla gestione dei fornitori, assicurando il rispetto di budget e normative, e collaborando alla gestione contabile e inventariale per garantire l'efficienza operativa e il funzionamento didattico. Le sue funzioni includono l'analisi dei bisogni, la ricerca di fornitori, la comparazione di preventivi, l'emissione degli ordini, la gestione dei contratti (anche per esperti esterni) e la tenuta dell'inventario. Le funzioni principali sono: - Gestione delle Richieste: raccolta e analisi delle necessità di materiali e servizi da parte dei vari dipartimenti della scuola. Ricerca e Selezione Fornitori: Indagini di mercato, ricerca e valutazione dei fornitori, e negoziazione delle condizioni di acquisto (prezzi, qualità). - Emissione Ordini e Contratti: emissione di ordini di acquisto, predisposizione e gestione dei contratti (inclusi quelli per esperti esterni). - Gestione Inventario e Magazzino: tenuta del libro inventario generale e gestione delle scorte di magazzino. - Controlli e Verifiche: controllo della congruità tra merce ordinata e consegnata e verifica della corretta esecuzione dei contratti. - Adempimenti Amministrativi e Contabili: supporto alla gestione contabile (fatture,



liquidazioni). - Rapporti con i Fornitori: mantenimento di buone relazioni e gestione di eventuali problematiche post-vendita.

Ufficio per la didattica

Gestisce la carriera degli studenti (iscrizioni, trasferimenti, certificati, pagelle, diplomi), supporta le attività formative (organizzazione esami, orari, progetti, viaggi), coordina la comunicazione con le famiglie e gli enti esterni e si occupa degli adempimenti amministrativi legati alla didattica, come infortuni e borse di studio, assicurando il buon funzionamento dell'offerta formativa in linea con le normative. Le funzioni principali sono: Gestione Studenti: - iscrizioni, trasferimenti e nulla osta. - rilascio certificati (frequenza, maturità, ecc.) e pagelle. - gestione fascicoli personali alunni e registro elettronico. - gestione assenze, infortuni e assicurazioni. - adempimenti per borse di studio, esoneri e buoni libro. Gestione didattica: - Organizzazione esami di Stato, valutazioni e progetti speciali. - Supporto per visite guidate e viaggi d'istruzione. Supporto e Comunicazione: - rapporti con le famiglie e i servizi territoriali. - coordinamento con il Dirigente Scolastico e altre aree. per

Ufficio personale

Gestisce tutti gli aspetti amministrativi e contrattuali dei docenti e del personale ATA, inclusi stipendi, assenze (permessi, congedi, visite fiscali), stipula contratti, gestione fascicoli personali, pensioni, trasferimenti e relazioni sindacali, assicurando il rispetto delle normative vigenti e la corretta gestione delle risorse umane dell'istituto. Le funzioni principali sono: - Gestione contratti e assunzioni: stipula, proroga e gestione dei contratti a tempo determinato e indeterminato. - Stato giuridico e carriera: gestione progressioni economiche, riconoscimenti servizi, inquadramenti, trasferimenti e collocamenti a riposo. - Gestione presenze e assenze: monitoraggio assenze, permessi, congedi (parentali, ecc.), richieste di visite fiscali e comunicazioni agli enti competenti. - Adempimenti previdenziali e fiscali: pratiche pensionistiche,



riscatti, buonuscita, e gestione delle certificazioni fiscali. - Gestione fascicoli personali: tenuta e aggiornamento dei fascicoli di ogni dipendente. - Gestione graduatorie e supplenti: gestione graduatorie d'istituto, convocazioni e presa di servizio supplenti. - Supporto al Dirigente Scolastico: fornisce dati e supporto nelle decisioni relative al personale e alla gestione complessiva.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico

Modulistica per autorizzazioni alunni da registro elettronico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE PROVINCIALE DELLE PICCOLE SCUOLE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto previsto dalla rete per l'anno scolastico 2025-26 nasce dall'esperienza di INDIRE con "La Scuola allo Schermo", un repertorio di risorse audiovisive pensato per approfondire, attraverso film, documentari, cortometraggi e interviste, i temi sociali, culturali ed educativi legati alla scuola. Questa iniziativa vuole trasformare il linguaggio cinematografico in uno strumento di apprendimento attivo e partecipativo, avvicinando studenti e docenti ai linguaggi dei media e alla capacità di narrare storie attraverso le immagini.

L'attività progettuale avrà come 'macrotema' lo SPAESAMENTO e sarà di durata biennale. La scuola primaria di Montenero d'Orcia sarà gemellata con la scuola primaria di Rispecchia e la scuola primaria



di Fonteblanda.

Obiettivi del percorso sono:

1. Promuovere l'educazione ai linguaggi audiovisivi come strumento di cittadinanza attiva e alfabetizzazione mediale (per gli insegnanti saranno attivati Webinar formativi a partire dal mese di gennaio).
2. Valorizzare la memoria scolastica e il territorio attraverso narrazioni filmiche originali.
3. Stimolare la creatività degli studenti e la collaborazione tra scuole attraverso la produzione di cortometraggi.
4. Creare un terzo spazio educativo, fisico e digitale, che integri scuola, cultura e comunità.
5. Diffondere una cultura educativa inclusiva e partecipativa, superando logiche competitive per privilegiare la dimensione comunitaria.

Risultati attesi:

- Maggiore competenza degli studenti nell'uso critico e creativo dei media.
- Creazione di una rete di scuole che sperimentano pratiche didattiche innovative legate al cinema.
- Rafforzamento del legame tra scuola e territorio attraverso il racconto audiovisivo.
- Produzione di un patrimonio di cortometraggi che documentano la scuola come bene comune educativo.

Prodotti finali

- Archivio digitale dei cortometraggi realizzati.
- Quaderno didattico digitale con percorsi, metodologie e materiali formativi.
- Evento finale del Piccolo Festival, documentato e condiviso online.

<https://piccolescuole.indire.it/iniziative/la-scuola-allo-schermo/>

<https://www.raicultura.it/speciali/lascuolaalloschermo>



Denominazione della rete: RETE DI SCUOLE SENZA ZAINO PER UNA SCUOLA COMUNITA'

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il presente accordo di rete ha come oggetto la collaborazione, fra le istituzioni scolastiche che vi aderiscono, per la progettazione, il coordinamento, la formazione e consulenza, la sperimentazione, la diffusione, il monitoraggio e la valutazione, la documentazione del modello didattico "Senza Zaino" nella regione Toscana.

Continuando l'esperienza maturata ormai da più di un decennio nell'Istituto, si realizzerà quanto



segue: a) attività didattiche; b) ricerca, sperimentazione e sviluppo; c) consulenza e formazione per il personale delle istituzioni scolastiche aderenti; d) scambio dei docenti per attività didattiche e di formazione fra le istituzioni scolastiche coinvolte dall'accordo (a tal fine, è costituita una "anagrafe delle competenze" dei docenti disponibili allo scambio. Lo scambio ha durata strettamente limitata alla realizzazione del progetto. Esso può avvenire solo previa acquisizione di consenso da parte dei docenti interessati; e) altre attività coerenti con le finalità istituzionali.

Dal corrente anno scolastico, l'Istituto è Scuola Polo Senza Zaino per le scuole del modello ricomprese nelle province di Grosseto, Siena e Arezzo. Dal precedente anno scolastico, è stata riallestita la Fabbrica degli Strumenti. Due tappe fondamentali che testimoniano l'andamento crescente dell'esperienza nell'Istituto e nel territorio.

Denominazione della rete: BULLOUT - ACCORDO DI RETE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di ricerca • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)



- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Il presente Accordo ha per oggetto la collaborazione fra le Istituzioni scolastiche ed altri enti per la progettazione, sperimentazione, produzione e condivisione di percorsi e materiali relativi ad una tematica molto ricorrente nel mondo scolastico: il bullismo e il cyberbullismo, quest'ultimo correlato alla educazione digitale nell'uso dei social.

La rete prevede azioni a tutto campo, che comprendono, ad esempio, la formazione dei docenti, la sensibilizzazione dei genitori, la formazione e informazione degli alunni, la partecipazione di questi a manifestazioni, attività, iniziative sia pre prevenire che per contrastare il fenomeno.

Denominazione della rete: SIAMO TUTTI SPECIALI. UN FUTURO SENZA PREGIUDIZI.

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'iniziativa raccoglie l'eredità del "Progetto Margherita", sviluppato negli anni precedenti e ora venuto meno per una riorganizzazione interna delle figure di riferimento della ASL Toscana Sud Est. In accordo con l'Ufficio Scolastico Provinciale, si è in una fase di transizione, in previsione di un riallestimento del progetto, con nuove risorse.

SIAMO TUTTI SPECIALI. UN FUTURO SENZA PREGIUDIZI continua nel segno delle seguenti finalità:

- Potenziare le abilità degli studenti con spettro autistico
- Migliorare le capacità sociali di comprensione e la comunicazione tra tutti gli studenti della classe
- Progettare attività laboratoriali che favoriscano tra gli studenti la partecipazione, la condivisione e lo sviluppo di modelli di cooperazione
- Condividere buone pratiche
- Organizzare incontri informativi e formativi rivolti ai docenti coinvolti nel progetto.

Denominazione della rete: L'AltROparlante

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale



- Attività didattiche
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Istituto ha sottoscritto con l'Università per Stranieri di Siena in Accordo Quadro e un Accordo specifico - della durata triennale - per promuovere e diffondere pratiche didattiche di translanguaging per la valorizzazione e l'uso di tutte le lingue in classe, in considerazione del fatto che la popolazione scolastica è formata per il 40% di alunni non italofoni.

Con le attività previste, si intende accorciare la distanza tra docenti e alunni, superare la barriera linguistica e valorizzare la diversità culturale e linguistica. Sono previste incontri di formazione per i docenti, il supporto di esperti universitari, materiali per le attività da svolgere in classe.

A indirizzare l'Istituto in tale direzione, sono stati i recenti esiti scolastici e l'analisi delle motivazioni di tali risultati negativi nella Scuola secondaria di I grado. Il fine ultimo è, dunque, quello di mettere tutti gli alunni nelle condizioni di superare le proprie criticità e creare i presupposti per raggiungere esiti migliori.

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE DI SCOPO FRA GLI ISTITUTI SCOLASTICI DELLA PROVINCIA DI



GROSSETO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

La Rete si prefigge lo scopo di costituire uno spazio di condivisione/scambio di problematiche professionali, di buone prassi e soluzioni applicative, in riferimento alle seguenti macro aree tematiche di interesse comune:

- Area dell'ordinamento scolastico;
- Area giuridico-amministrativa;
- Area professionale e formativa.

**Denominazione della rete: A SCUOLA DI PARI
OPPORTUNITA'**



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo ha per oggetto la collaborazione fra le Istituzioni scolastiche per la progettazione di percorsi di apprendimento, anche mediante la realizzazione di eventi, e la produzione di materiali didattici su temi quali: la parità tra i sessi, i ruoli di genere non stereotipati, il reciproco rispetto, la soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, la violenza contro le donne basata sul genere e il diritto all'integrità personale, appropriati al livello cognitivo degli allievi.

Denominazione della rete: POLO ARTISTICO PERFORMATIVO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Rete si propone di promuovere la diffusione delle arti, curando la sinergia con gli altri temi della creatività e con i vari aspetti della cultura umanistica, in tutta la filiera della formazione, dalla scuola dell'infanzia al secondo ciclo dell'istruzione.

L'Istituto ha aderito a partire dall'a.s. 2025-26. Si prevede il rinnovo dell'accordo per ulteriori tre anni, a partire dal prossimo anno scolastico.

Denominazione della rete: RETE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di ricerca
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- ASL
- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Istituto ha recentemente aderito alla rete, in considerazione della sua capillarità, delle azioni che essa promuove a tutto tondo sul tema salute e benessere e per sistematizzare azioni che la scuola già pone in essere, ma alle quali si intende fornire una cornice di senso.

I principali campi di azione sono:

- Promozione del benessere individuale: assicurare il benessere fisico, mentale ed emotivo di studenti e personale scolastico
- Educazione alla salute integrata nel curriculum: insegnare l'importanza di una sana alimentazione, l'esercizio fisico regolare, la gestione dello stress e la prevenzione delle malattie.
- Creazione di un ambiente scolastico positivo e inclusivo: fornire un ambiente sicuro e accogliente che supporti l'apprendimento e la crescita personale, riducendo fenomeni come il bullismo e l'abbandono scolastico.
- Educazione affettiva e relazionale: sviluppare la consapevolezza emotiva e le competenze



relazionali degli studenti, promuovendo la comprensione e la gestione delle emozioni e dei conflitti.

- Promozione di stili di vita sani e sostenibili: incoraggiare abitudini di vita salutari e sostenibili, formando cittadini consapevoli e responsabili.

- Preparazione per la cittadinanza attiva: educare gli studenti ad essere membri attivi e informati della società, con una forte consapevolezza sociale e ambientale.

Denominazione della rete: **RETE NAZIONALE PER L'EDUCAZIONE EMOTIVA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- ASL
- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Approfondimento:

La rete persegue le seguenti finalità:

1. Promuovere l'Educazione emotiva come approccio educativo integrato, basato sugli studi sull'intelligenza emotiva, su metodologie quali la Didattica delle emozioni e sui principi del "Manifesto della Didattica delle Emozioni", per sviluppare empatia, consapevolezza di sé, cooperazione e benessere scolastico.
2. Favorire la formazione continua dei docenti e del personale scolastico sulle competenze emotive e relazionali, anche in collaborazione con enti di formazione accreditati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per la formazione del personale scolastico.
3. Sostenere la ricerca-azione e la sperimentazione metodologica in collaborazione con università e centri di ricerca, al fine di documentare l'impatto didattico e pedagogico del metodo.
4. Promuovere la co-costruzione e produzione di materiali didattici, anche digitali e multimediali, in collaborazione con enti formativi e case editrici, per sostenere la pratica quotidiana della didattica emotiva nelle classi.
5. Sviluppare comunità di pratiche e reti di docenti, anche attraverso piattaforme online e ambienti collaborativi, favorendo eventualmente esperienze di scambio, visiting e jobshadowing tra scuole della rete.
6. Diffondere, tramite eventi, seminari e festival, una cultura dell'educazione emotiva fondata su corresponsabilità, ascolto e rispetto reciproco.
7. Favorire la collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, gli Uffici Scolastici Regionali, l'INDIRE, le Università, gli Enti di Ricerca, gli Enti del terzo settore, gli enti formativi e le case editrici che intendano promuovere lo sviluppo della competenza personale e sociale e contribuiscano alla realizzazione di progetti formativi o di ricerca.

Denominazione della rete: **CONVENZIONI CON UNIVERSITA'**



Azioni realizzate/da realizzare

- Accoglienza tirocinanti

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner convenzione

Approfondimento:

L'Istituto stipula e/o rinnova annualmente Convenzioni con varie università (ad esempio, L'Università di Siena, Firenze, Cassino, altre) al fine di ospitare per tirocini futuri docenti di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria su posto comune/sostegno in formazione universitaria/accademica.

Le classi diventano campo di osservazione, studio, azione, ricerca dei tirocinanti.

Denominazione della rete: CONVENZIONI CON ISTITUTI DI SCUOLA SUPERIORE

Azioni realizzate/da realizzare

- PCTO

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner convenzione

Approfondimento:

L'Istituto stipula e/o rinnova annualmente Convenzioni finalizzate ad ospitare studente e studenti della Scuola Secondaria di II grado della provincia di Grosseto, affinché questi possano svolgere - principalmente nelle classi di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: L'AltROparlante

Potenziare le competenze didattiche di docenti che operano in contesti-classe multiculturali e multilinguistici.

Tematica dell'attività di
formazione

Valorizzazione del multilinguismo

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Orienta...menti

Implementare le competenze dei docenti per facilitare la scoperta del sè e dei talenti di ciascun alunno.



Tematica dell'attività di
formazione

Didattica orientativa e orientamento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: IMPARARE FACENDO

Implementare le competenze didattiche e di progettazione dei docenti, sviluppando metodologie attive e innovative, con focus sull'utilizzo di conoscenze, abilità e comportamenti per affrontare situazioni reali.

Tematica dell'attività di
formazione

Didattica per competenze

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: RISOLVERE CONFLITTI



Implementare il know how dei docenti nella gestione delle classi difficili.

Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SIAMO TUTTI SPECIALI

Sviluppare strategie e competenze per mettere in atto in maniera efficace la personalizzazione e l'individualizzazione dell'insegnamento-apprendimento.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: A SCUOLA DI EMOZIONI



Una guida per sviluppare a scuola un approccio che integra la dimensione emotiva nei processi di apprendimento, fornendo strumenti agli insegnanti per sostenere negli alunni la capacità di riconoscere, comprendere, esprimere in modo efficace le proprie emozioni e quelle altrui.

Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: SCUOLA SICURA

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: CHI, COME, QUANDO?

Tematica dell'attività di
formazione Accoglienza, vigilanza e comunicazione

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: ATTIVITA' NEGOZIALI E PROCEDURE

Tematica dell'attività di formazione

Contratti e procedure amministrativo-contabili

Destinatari

DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: PASSWEB E LA GESTIONE DELLE PENSIONI

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito