



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 11** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 17** Reti e Convenzioni attivate
- 26** Piano di formazione del personale docente
- 36** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### LA FORMAZIONE FATTORE DI QUALITA'

L'Istituto attraverso il PTOF pianifica e articola le azioni per lo sviluppo e il consolidamento di una comunità professionale coesa, competente, in grado di approcciare con efficacia e flessibilità i cambiamenti sociali e le innovazioni didattiche e tecniche, orientata ai processi di autovalutazione e miglioramento continuo. In tal senso la formazione e la valorizzazione di tutto il personale scolastico (docente e ATA) dell'Istituto è individuata come fattore chiave per una scuola di qualità in grado di rispondere ai bisogni sempre più articolati e complessi di alunni e famiglie.

In particolare la formazione:

- è programmata tenendo conto delle priorità definite nel PTOF e dei bisogni formativi del personale;
- è realizzata anche nell'ambito di piani e finanziamenti europei, come ad esempio ERASMUS+, così da collegare le esperienze realizzate e le buone pratiche sperimentate ad una più ampia rete internazionale, valorizzandole e diffondendole.

### IL COINVOLGIMENTO PER L'INNOVAZIONE

L'Istituto nelle proprie scelte organizzative sviluppa e valorizza un approccio alla leadership diffusa, favorendo la partecipazione di un numero sempre maggiore di docenti non solo in funzioni organizzative, ma anche nell'elaborazione di proposte di cambiamento e innovazione didattica. In questo senso va la scelta di organizzare le attività per gruppi di lavoro, commissioni e staff, così come l'avvio e il consolidamento, nella scuola secondaria di I grado dei dipartimenti per aree disciplinari.

### L'APPARTENENZA: DALLE BOLLE ALLA COMUNITA'

"In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, e è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare a essere".

L'Istituto è composto da 10 plessi e tre ordini di scuola, tale complessità organizzativa si è manifestata anche in una tendenza alla chiusura e alla scarsa condivisione tra scuole, la pandemia ha accentuato questa tendenza ledendo ulteriormente il senso di appartenenza ad una stessa comunità di pratica. Le scelte organizzative messe in campo dall'Istituto per cambiare questa



## Organizzazione

### Aspetti generali

tendenza alla separazione mirano a:

- creare spazi e tempi di confronto attraverso la composizione mista di commissioni, gruppi di lavoro e formazione comune;
- offrire l'opportunità di conoscersi e riconoscersi attraverso riunioni itineranti nelle diverse scuole, momenti e strumenti per lo scambio di buone pratiche.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di malattia o ferie, Collabora con il Dirigente scolastico in tutte le attività connesse con il funzionamento della scuola, anche per le relazioni interne tra i vari ordini di scuola e relazioni esterne con Ente Locale Collabora nei rapporti scuola-famiglia-territorio Predisponde date, orari, ordini del giorno delle riunioni Coordina gli interventi per la prevenzione e protezione in un'ottica di cultura della sicurezza nell'Istituto	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Svolge compiti di sostegno al lavoro dei docenti Monitora le attività di ogni plesso Nell'area della sicurezza segue con continuità la valutazione dei rischi nei plessi Supporta la DS nella gestione dei conflitti	1
Funzione strumentale	Pianifica, ad inizio dell'anno scolastico, gli obiettivi e le attività dell'area Coordina le attività dell'Area assegnata, Rappresenta la DS sui temi propri dell'Area assegnata in incontri interni ed esterni su delega della DS; Collabora con le altre figure strumentali per l'elaborazione del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Rapporto di	14



## Organizzazione Modello organizzativo

	<p>AutoValutazione Monitora e valuta le attività svolte in itinere e al termine dell'anno scolastico. Collabora con la commissione, se presente, afferente all'area di competenza, ne redige i verbali di incontro e ne rendiconta l'attività</p>	
Capodipartimento	<p>Assicura accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati. Coordina le riunioni del dipartimento. Con riferimento ai criteri generali indicati dal Collegio Docenti coordina la programmazione didattico-educativa di dipartimento ed i metodi di misurazione e di valutazione. Propone al Collegio Docenti i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dal Dipartimento. Formula al Collegio Docenti proposte concordate per la scelta dei libri di testo. Coordina le proposte del dipartimento in relazione all'acquisto di attrezzature inventariabili Rende esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento. Nomina un segretario con il compito di verbalizzare le sedute e aggiornare il registro dei verbali; il compito di verbalizzare le sedute può essere svolto anche a rotazione. La consegna dei verbali dovrà essere effettuata entro sei giorni dalla riunione.</p>	5
Responsabile di plesso	<p>Coordina le attività educative e didattiche che vengono svolte durante l'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; Riferisce ai colleghi le comunicazioni e gli avvisi della dirigenza e ricorda scadenze utili; Predispone il piano di sostituzioni dei docenti assenti; Inoltre,</p>	13



## Organizzazione Modello organizzativo

	<p>tramite l'Help Desk presente sul sito web dell'Istituto, la segnalazione di guasti, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, eventuali disservizi; Presenta, alla Dirigenza, richieste di materiale e sussidi didattici, sulla base di motivate esigenze espresse dai docenti del plesso; Organizza e, con l'aiuto dei colleghi e del personale A.T.A., controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni, di svolgimento della ricreazione, organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; Accoglie i nuovi insegnanti mettendoli a conoscenza della realtà del plesso e collabora con il personale A.T.A.; Collabora con la DS alla sorveglianza sul rispetto della normativa antifumo; Fa affiggere all'albo della scuola comunicazioni, avvisi e informative rivolti alle famiglie e al personale scolastico; Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso</p>	
Animatore digitale	<p>Predisporre il Piano Triennale Scuola Digitale; Cura la formazione interna negli ambiti del PNSD; Cura il trasferimento di competenze e diffusione di buone pratiche; Coinvolge la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; Progetta soluzioni innovative sia metodologiche che tecnologiche sostenibili</p>	1
Referente per il sostegno di plesso	<p>coordina le attività legate all'inclusione degli alunni con certificazione L.104 che frequentano il plesso; armonizza per quanto possibile gli orari degli insegnanti e degli assistenti specialistici in funzione dei bisogni dell'alunno si coordina con la FS Area 2 Inclusione e con gli altri referenti per</p>	10



il sostegno; partecipa alle riunioni del GLI e del GLOI; rileva bisogni specifici, supporta la funzione strumentale Area 2 Inclusione nella revisione del PAI, fa proposte in merito a bisogni di formazione, di ausili e strategie didattiche specifiche.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>Dall'a.S. 2018-19 all'istituto è stato attribuito un posto di potenziamento per la scuola dell'infanzia con comunicazione dell'USP Pisa del 13-06-2018 Prot.0001655 in cui si specifica che "si ritiene che dette risorse di personale non siano utilizzate tanto per le esigenze del singolo istituto a cui sono assegnate, quanto piuttosto che siano impiegate prioritariamente - anche attraverso accordi di rete fra le istituzioni scolastiche e/o accordi con le conferenze zonali dell'istruzione o loro articolazioni - per l'implementazione e la diffusione del sistema integrato di educazione ed istruzione dalla nascita fino a sei anni istituito dal d.lgs 65/2017. ciò permetterà di sviluppare azioni di coordinamento pedagogico, di ricerca/azione e di qualificazione dell'offerta integrata a livello di territorio e di comunità."</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione</li></ul>	1



## Organizzazione Modello organizzativo

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso      Attività realizzata      N. unità attive

- Progettazione
- Coordinamento

Scuola primaria - Classe di concorso      Attività realizzata      N. unità attive

1 unità per collaborazione del ds, 1 unità per supporto e staff alla dirigenza, 2 per attività di insegnamento e potenziamento.

Impiegato in attività di:

Docente primaria

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

4

Docente di sostegno

La cattedra di potenziamento sul sostegno supporta i plessi nella gestione dei casi più gravi e complessi, come nel caso di certificazione in fase di formalizzazione.

Impiegato in attività di:

- Potenziamento
- Sostegno

1

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso      Attività realizzata      N. unità attive

AM2A - LINGUE E

CULTURE STRANIERE

NELL'ISTRUZIONE

SECONDARIA DI I GRADO

Attività di sviluppo delle competenze linguistiche.

Impiegato in attività di:

1



## Organizzazione

### Modello organizzativo

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

(FRANCESE)

- Insegnamento
- Potenziamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Ufficio protocollo

- Collaborazione e supporto con l'ufficio didattica in tutte le sue fasi di istruttoria e realizzazione procedura amministrativa; - Gestione dell'ufficio protocollo in entrata e in uscita per quanto di propria competenza; - Tenuta e conservazione della corrispondenza in archivio; - Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali in



collaborazione con l'ufficio didattica; - Gestione e rilascio attestati di frequenza alunni; - Acquisizione telematica dati e statistiche varie; - Collaborazione con l'ufficio didattica per la gestione delle prove Invalsi; - Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita - rilascio nulla-osta in collaborazione con l'ufficio didattica; - Collaborazione con l'ufficio didattica per la redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc); - Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita; - Ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore; - Redazione convocazione organi collegiali, con particolare cura dell'invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto con preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni, compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva); - Acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi piic832003@istruzione.it e della posta certificata piic832003@pec.istruzione.it; - Gestione posta in uscita su richiesta del personale scolastico (DS/DGSA/personale di segreteria/docenti) sia PEC che PEO; - Invio atti, decreti e circolari da inserire sul sito web della scuola su indicazione della Dirigente o DSGA con relativa trasmissione alla funzione strumentale per l'eventuale pubblicazione sul sito web della scuola; - Gestione e aggiornamento della mailing-list del personale docente e ATA; - Compilazione circolari richieste da Dirigente e collaboratori Ds; - Cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella in entrata con relativa protocollazione; - Gestione pratiche tirocini formativi docenti di qualsiasi natura, convenzioni università; - Cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Amministrazione Digitale" con le credenziali in proprio possesso; - Comunicazioni relative al GLOI; - Istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e



## Organizzazione

### Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

relative pratiche di rivalsa; - Gestione richieste di interventi di varia natura, in collaborazione con Comune e ditte/cooperative assegnatarie dei servizi, controllo e verifica dell'esecuzione dell'intervento richiesto; - Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

#### Ufficio acquisti

Cura delle pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto (MEPA e fuori MEPA) su disposizione del D.S.G.A.: richieste preventivi e predisposizione del prospetto comparativo per merci e servizi di qualsiasi natura e acquisti di ogni genere, ordine di materiali e servizi, ivi compresi gli ordini per viaggi d'istruzione, bus, hotel; - Richiesta DURC on line, richiesta CIG su portale AVCP e prospetto finale a fine anno obbligatorio dell'AVCP riepilogativo dei CIG da pubblicare sul sito web della scuola o altra modalità che sarà comunicata dal ministero; - Gestione e controllo dell'Albo fornitori, controllo documentazione in base alle linee guida ANAC e gestione e controllo amministrativo della documentazione relativa ai contratti con il personale esterno all'Istituto; - Controllo sulla regolarità delle forniture e relativo collaudo; - Rilascio autorizzazioni a svolgere libere professioni o autorizzazioni altri incarichi retribuiti e aggiornamento dati su Anagrafe delle prestazioni; - Gestione del magazzino in tutte le sue fasi: Raccolta richieste di materiale dai diversi plessi, verifica della consistenza del materiale di magazzino e distribuzione dello stesso ai diversi plessi; - Controllo e tenuta dei registri degli inventari e del magazzino; - Gestione procedura amministrativa relativa alla verifica dei requisiti previsti dal Codice degli Appalti - Gestione del procedimento di ricezione/accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC; - Archiviazione dei documenti amministrativo-contabili giustificativi delle entrate e delle spese con i relativi ordini contabili nei dossier entrate/uscite, raggruppati per aggregati/voci/sottovoci di entrata e attività/progetti/sottovoci di spesa; - Collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la



## Organizzazione

### Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico; - Generazione eventi di pagamento PAGOPA con relativi avvisi sul gestionale NUVOLA Alunni (viaggi di istruzione, uscite didattiche, contributo volontario, erogazioni liberali, assicurazione) e verifica, acquisizione e conservazione delle relative ricevute; - Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; - Gestione della procedura in tutte le sue fasi per la concessione in comodato d'uso gratuito dei beni dell'Istituto dalla richiesta alla riconsegna in collaborazione con l'Animatore Digitale; - Gestione del registro consegna/ritiro copia delle chiavi dei plessi e delle diverse aree scolastiche su richiesta del personale interno e gestione formale consegna/ritiro copia chiavi dei plessi, dalla richiesta alla riconsegna, da parte di personale esterno all'Istituto; - Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

#### Ufficio per la didattica

Istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali; - Rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza; - Rilascio attestati di qualsiasi natura; - Supporto amministrativo per la formazione di classi prime e successive; - Acquisizione telematica dati e statistiche varie; - Assistenza Invalsi al docente referente; - Aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita - rilascio nulla-osta; - Acquisizione informatica scrutini per quanto di competenza dell'ufficio; - Caricamento materie su registro elettronico; - Redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, ecc.); - Presenza a scrutini finali con turnazione prestabilita; - Collaborazione con la commissione viaggi di istruzione e con il DSGA per l'organizzazione dei viaggi di istruzione programmati; - Tenuta e aggiornamento organico alunni; - Gestione sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze del personale ATA posizionati in ciascun plesso



scolastico tramite gestionale NUVOLA; - Predisposizione e consegna badge in collaborazione con l'Ass. Amm.vo Toscano Vanessa; - Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

#### Ufficio Personale

Gestione istruttoria relativa al personale di propria competenza nelle varie fasi: individuazione (USP, convocazione, MAD), presa di servizio, registrazione contratto (SIDI), istruttoria/registrazione assenze (NUVOLA/SIDI), esecuzione procedura per verifica/convalida punteggio personale scolastico assunto di propria competenza e cessazione del contratto (SIDI/USP), sia per il personale a tempo determinato sia per il personale a tempo indeterminato; - Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi; - Pratiche inerenti a visite fiscali, riduzioni o sospensioni di stipendio con relative comunicazioni agli uffici di competenza; - Tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente in collaborazione con le colleghe dell'ufficio; - Tenuta e aggiornamento fascicoli personale docente; - Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto al DSGA; - Tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente in carico alla scuola, compilazione dell'organico di diritto e di fatto del personale; - Inquadramenti e adeguamenti economici del personale docente e ATA; - Pratiche relative al pensionamento e cessazione dal servizio del personale docente e ATA con predisposizione TFR, rapporti con enti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni, utilizzo piattaforma PASSWEB; - Gestione pratiche di ricostruzione della carriera e dichiarazione dei servizi per il personale ATA e docente; Richiesta fascicoli personali per unificazione e dichiarazione dei servizi ai fini delle pratiche di ricostruzione carriera; - Gestione personale ATA riguardo a prospetti ferie invernali ed estive, conteggio straordinari e comunicazioni varie richieste dal DSGA; - Graduatorie interne del personale docente



## Organizzazione

### Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

della scuola dell'infanzia e del personale ATA; - Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli uffici di competenza; - Diritto allo studio personale ATA e docente; - Nomine ore eccedenti e stipula contratti per ore di alternativa; - Utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente temporaneo; - Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L. 104/92 e relativi congedi di assenza; - Istanze On line; - Rilascio codice Pin di NoiPa su richiesta del personale docente; - Calcolo ferie personale da liquidare in cooperazione applicativa e successiva elaborazione prospetti R2 e documento ferie non godute personale docente al 30 giugno; - Gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche; - Oltre eventuali compiti e mansioni attribuite dalla dirigenza per sopravvenute esigenze di servizio.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://icvgalilei.edu.it/gov/index.php/dialogo-con-il-cittadino/re-docenti/>

Modulistica da sito scolastico <https://icvgalilei.edu.it/gov/index.php/argomento/modulistica/>

IBAN e pagamenti informatici <https://icvgalilei.edu.it/gov/index.php/dialogo-con-il-cittadino/iban-e-pagamenti-informatici-2/>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: La Rete sulla Robotica Educativa delle Scuole della Toscana

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

---

La RoboToscana è una delle prime reti di scuole di questo tipo, a livello nazionale, che nasce con lo scopo di favorire il coordinamento, su scala regionale, delle Istituzioni Scolastiche interessate, del MIUR e delle sue emanazioni periferiche, degli Enti Locali, delle Università, delle aziende pubbliche e private, al fine di diffondere l'impiego della "Robotica" nella Scuola in tutte le possibili forme, sia didattiche sia laboratoriali che ludiche, riconoscendo nella Robotica non solo una scienza in cui la nostra regione si distingue già a livello internazionale, ma uno strumento educativo privilegiato e multidisciplinare.

L'accordo è stato sottoscritto a partire dal 2017 dai principali istituti universitari e di ricerca, tra cui il Dipartimento di Ingegneria Industriale (DIEF) di UNIFI Firenze e l'istituto di BioRobotica della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa, vera eccellenza nel settore, e da varie scuole di ogni ordine e grado di tutta la Toscana.



La scuola capofila è il Polo Fermi-Giorgi di Lucca

La rete ROBOTOSCANA vuole pertanto sostenere, a partire dalla formazione degli insegnanti, la sperimentazione, l'innovazione e la ricerca tecnologica, didattica ed educativa attraverso la Robotica favorendo sempre di più l'integrazione tra scuola e territorio.

## Denominazione della rete: **PROGETTO REGIONALE TOSCANA MUSICA - RETE PISA AMBITO N. 18/19**

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

“Il Progetto Regionale Toscana Musica- Rete di Pisa Ambito n. 18/19 – individua nel Liceo Musicale “G. CARDUCCI” la scuola capofila, secondo quanto previsto dalle linee guida che conferiscono a tale tipologia di istituzione scolastica un ruolo strategico. La Rete Toscana Musica è un’iniziativa strutturata, coordinata e promossa dall’Ufficio Scolastico Regionale della Toscana in collaborazione con i quattro AFAM della regione. La finalità principale del progetto consiste nel contribuire in misura determinante al successo scolastico e formativo degli studenti, promuovendo azioni efficaci e organiche che favoriscano la diffusione della cultura musicale e l’apprendimento pratico della musica, sia negli aspetti di fruizione sia in quelli riguardanti la sfera della creatività.



## Organizzazione Reti e Convenzioni attivate

La Rete si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- Proporre attività, in rete o in collaborazione con il terzo settore, di pratica musicale, corale e/o strumentale, che integrano l'attività curricolare;
- Promuovere attività didattiche musicali extracurricolari, coerentemente con il curricolo verticale proposto a livello regionale;
- Implementare iniziative che contribuiscono alla diffusione della cultura musicale, al potenziamento della creatività e della pratica della musica, anche in collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, con l'AFAM e con le realtà del territorio;
- Proporre l'utilizzo dell'organico in autonomia per l'attuazione di attività di potenziamento della pratica della musica.

## Denominazione della rete: Rete Senza Zaino

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

<https://senzazaino.it/>

## Denominazione della rete: Convenzione Associazione Pentagramma

---





## Organizzazione Reti e Convenzioni attivate

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Accordo uso locali

### Approfondimento:

---

La cooperativa Arnera opera nell'ambito dei un progetto destinato agli alunni DSA dell'Istituto.

Tale progetto ha lo scopo di fornire agli alunni tecniche e strategie compensative per favorire l'apprendimento e il successo formativo.

### Denominazione della rete: Rete regionale delle Scuole che promuovono Salute

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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



Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Approfondimento:

L'accordo ha lo scopo di favorire il coordinamento, su scala regionale, delle Istituzioni Scolastiche interessate, del MIUR e delle sue emanazioni periferiche, di Regione Toscana e degli Enti Locali, delle Università, delle aziende pubbliche e private, al fine di diffondere la cultura della Promozione alla salute nella Scuola in tutte le possibili forme, sia didattiche, laboratoriali che ludiche.

Concretamente la Rete ha come obiettivo di definire e condividere un profilo di salute, supportare con la supervisione e la formazione gli operatori scolastici e promuovere tramite incontri e strumenti di comunicazione la diffusione delle attività per la salute realizzate all'interno delle Scuole della Regione Toscana. A tal fine le Scuole della Rete si impegnano a:

- adottare un approccio globale alla Salute nel contesto scolastico basato sui principi di equità, sostenibilità, inclusione, empowerment e democrazia, con obiettivi trasversali che devono riguardare congiuntamente sia l'ambito educativo sia quello della salute per sviluppare e/o migliorare le conoscenze e le competenze di tutti i componenti della comunità scolastica e non solo: studenti, docenti, personale non docente, dirigenza, famiglie, ecc. così che benessere e salute diventino reale "esperienza" nella vita delle comunità scolastiche e che da queste auspicabilmente si diffondano alle altre componenti sociali (in particolare le famiglie);
- co-progettare congiuntamente fra scuole, con operatori sanitari e stakeholders progetti che promuovono salute rispondenti a criteri di buone pratiche; tali progetti devono essere sostenuti da evidenze scientifiche, interdisciplinari e intersettoriali, con obiettivi specifici chiari, individuando i bisogni e definendo le priorità legate al territorio, con un sistema adeguato di valutazione dei risultati raggiunti e di efficacia degli interventi;
- condividere buone pratiche "trasferibili", esperienze territoriali e competenze formative;
- implementare, integrare e diffondere l'offerta formativa sui programmi/azioni/interventi di cui al "Documento regionale di pratiche raccomandate";
- promuovere la formazione e la ricerca-azione come mezzo per arricchire lo sviluppo professionale degli insegnanti per la promozione della salute e del benessere psicosociale;



## Organizzazione Reti e Convenzioni attivate

- comunicare le proprie azioni attraverso il WEB e materiali digitali e cartacei per diffondere la conoscenza del modello delle scuole che promuovono salute;
- collaborare ad azioni di monitoraggio e di valutazione di impatto dei processi di promozione alla salute adottati, anche mediante processi autovalutativi periodici, sulla base di modelli qualitativi e quantitativi condivisi.

## Denominazione della rete: RETE PROGETTO ORIZZONTI APERTI

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Enti del terzo settore

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:



## Organizzazione Reti e Convenzioni attivate

Si tratta di un progetto che vede coinvolti molti soggetti istituzionali e del terzo settore del territorio come: l'agenzia formativa Aforisma, ASD Danza con Me, Centro San Marco, CIF, Cooperativa sociale Arnera, l'Ente Parco Migliarino San Rossore, associazioni Eppur si Muove, Feronia, La vita oltre lo specchio, Legambiente, Museo di Storia Naturale di Calci, UISP e CUS, La principale finalità del progetto è quella del contrasto alla dispersione scolastica e alla povertà educativa offrendo agli studenti occasioni formative e orientative sia in orario scolastico che extrascolastico.

### Denominazione della rete: Rete d'ambito 18 per formazione su documenti strategici (Niv)

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di ambito

### Denominazione della rete: Convenzione Centro San Marco-attività di doposcuola

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Contrasto alla povertà educativa



## Organizzazione

### Reti e Convenzioni attivate

Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Enti del terzo settore

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

fruttori del progetto e fornitori di aula



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Tecnologie digitali per l'inclusione.

---

Il percorso formativo è finalizzato a supportare l'insegnante nello sviluppo dell'identità dell'alunno, soprattutto in presenza di bisogni educativi speciali e disabilità, con particolare attenzione alle strategie e agli strumenti che è possibile attuare nelle nuove metodologie digitali. L'obiettivo è conoscere le strategie per creare un clima scolastico inclusivo, che favorisca un buon apprendimento, permetta a tutti di sentirsi accettati, compresi, valorizzati e sviluppi il senso di appartenenza e di interdipendenza positiva.

Tematica dell'attività di formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

• formazione a distanza

### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

### Titolo attività di formazione: Laboratori di creatività: le officine dell'apprendimento tra parole, numeri, spazio-tempo

---



Il percorso promuove l'adozione di metodologie didattiche innovative, in linea con gli obiettivi del PNRR, missione 4 - componente 1 - investimento 2.1, dedicato a "sviluppare la didattica digitale e formare alla transizione digitale", e del piano "scuola 4.0". L'obiettivo è accompagnare i partecipanti nell'adozione di approcci pratici e metodologie attive, per favorire un'insegnamento più coinvolgente e incentrato sugli studenti. Il corso mira a semplificare l'apprendimento di concetti avanzati, attraverso tecniche innovative che promuovono un'educazione dinamica, pratica e facilmente adattabile alle esigenze delle scuole.

Tematica dell'attività di formazione

Metodologie didattiche innovative

Destinatari

Tutti i docenti

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

## Titolo attività di formazione: Universal Design for Learning

---

Il corso che viene proposto prevede una partecipazione attiva dei corsisti che saranno introdotti e accompagnati all'uso dell'approccio UDL. Durante il periodo di svolgimento della formazione, i corsisti avranno la possibilità di programmare specifiche azioni avendo la possibilità di confrontarsi con la prof.ssa Fantozzi.

Tematica dell'attività di formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- lezioni frontali



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Percorso di accompagnamento al RAV

Accompagnamento delle scuole della rete pisana nel percorso di autovalutazione e nella definizione di un percorso di miglioramento comune

Tematica dell'attività di formazione

Valutazione e miglioramento

Destinatari

NIV

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## Titolo attività di formazione: POLI INFANZIA E CONTINUITÀ EDUCATIVA 0 6: la progettazione degli spazi

In linea con il bisogno espresso durante il percorso formativo dello scorso anno e con quanto emerso dalla rilevazione zonale sul benessere nei servizi per l'infanzia, il percorso avrà come focus il tema della progettazione degli spazi interni ed esterni, quale elemento di qualità e benessere dei servizi per l'infanzia. Un percorso formativo che coniuga formazione frontale e formazione cooperativa; volto alla promozione della diffusione di buone pratiche e scambi nel territorio. Localizzazione dello spazio e infatti prezioso strumento a sostegno dell'azione educativa; il pensare lo spazio è un'azione educativa che racconta l'immagine del servizio e della scuola, l'idea di bambino



e di educatore- insegnante.

Tematica dell'attività di formazione	Formazione congiunta sul sistema zerosei per docenti di scuola dell'infanzia ed educatrici dei servizi per l'infanzia (solo I ciclo di istruzione)
Destinatari	docenti scuola dell'infanzia
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

### Titolo attività di formazione: EduCare NEI SERVIZI PER L'INFANZIA

---

Il curriculum del quotidiano è terreno importantissimo su cui servizi educativi e scuole dell'infanzia debbono incontrarsi; dalla organizzazione dei vari momenti della giornata e, in modo particolare, dalle routine passano l'idea di bambino, una gran parte di principi di chi educa e come questi sono declinati nella pratica quotidiana. Il percorso è costituito da un ciclo di seminari volto ad approfondire il tema dell'EduCare nei servizi e nelle scuole per l'infanzia, affrontando tematiche nuove e approfondendo elementi che sono emersi come di particolare rilievo e non sufficientemente trattati negli anni scorsi; è quindi modulo formativo elaborato sulla base di quanto emerso durante i vari percorsi formativi. Un percorso di formazione frontale e autoformazione.

Tematica dell'attività di formazione	Formazione congiunta sul sistema zerosei per docenti di scuola dell'infanzia ed educatrici dei servizi per l'infanzia (solo I ciclo di istruzione)
--------------------------------------	--



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

### **Titolo attività di formazione: RELAZIONE E COMUNICAZIONE EFFICACE CON LE FAMIGLIE E NEL GRUPPO DI LAVORO**

Comunicazione efficace, competenze socio-emotive e lavoro di squadra, nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia. Verranno toccati i sotto-temi dell'assertività, dell'ascolto attivo, delle strategie comunicative, delle competenze trasversali soprattutto legate alla gestione delle nostre emozioni, di quelle dei bambini e delle famiglie e, per il team, del fare squadra ecc...

Tematica dell'attività di formazione

Formazione congiunta sul sistema zerosei per docenti di scuola dell'infanzia ed educatrici dei servizi per l'infanzia (solo I ciclo di istruzione)

Destinatari

docenti scuola dell'infanzia

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione



## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

### Titolo attività di formazione: L'ATELIER NEI SERVIZI E NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

È percorso volto a creare una identità pedagogica 0 -6 costruendo spazi identitari e proponendo una certa tipologia di esperienza; ha lo scopo di implementare strumenti, strategie e conoscenze per la continuità educativa, a partire da quanto emerso negli ultimi percorsi formativi e dal questionario zonale sul benessere, che ha dato evidenza dello spazio come fattore che incide positivamente od ostacola i processi educativi e il benessere di chi vive i servizi per l'infanzia. Si pone come obiettivo di dare coerenza educativa negli stili e nell'accoglienza tramite la realizzazione di spazi. Il percorso sostiene, dopo una introduzione teorica, la progettazione di spazi ed elaborazione di esperienze, partendo dall'idea che il bambino è costruttore di apprendimenti interagendo con l'ambiente ed è attivato dall'interazione con esso. L'atelier, in particolare, è uno spazio pensato e progettato per favorire l'espressione di ogni bambino attraverso molteplici linguaggi, è uno spazio creativo che consente al bambino di manipolare, pasticciare e rielaborare attraverso processi mentali; è spazio di sperimentazione in cui l'educatore e l'insegnante hanno il compito di facilitare la sperimentazione e la ricerca, incoraggiando con domande le scoperte dei bambini. Nell'atelier i bambini utilizzano diverse tipologie di materiali, come per esempio pennelli, farine, creta ma anche elementi naturali come fiori, foglie, pietre e ciò riconnette il percorso al corso 1 e 2 di questo anno e dello scorso anno.

Tematica dell'attività di formazione	Formazione congiunta sul sistema zerosei per docenti di scuola dell'infanzia ed educatrici dei servizi per l'infanzia (solo I ciclo di istruzione)
Destinatari	docenti scuola dell'infanzia
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>



## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

### Titolo attività di formazione: NET aut – livello 2

---

1. Identificazione segni precoci di autismo 2. I disturbi dell'attaccamento e della relazione 3. Il profilo sensoriale 4. La regolazione emotiva 5. Linee guida per l'intervento scuola, indicazione per la strutturazione degli spazi

Tematica dell'attività di formazione	Formazione congiunta sul sistema zerosei per docenti di scuola dell'infanzia ed educatrici dei servizi per l'infanzia (solo I ciclo di istruzione)
Destinatari	docenti scuola dell'infanzia

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

### Titolo attività di formazione: Team building

---

Nella nostra società le crescenti difficoltà nelle relazioni educative e nelle interazioni tra genitori e scuola rendono il livello di stress del personale educativo della scuola particolarmente alto. Con lo scopo di migliorare la coesione del gruppo, la conoscenza delle diversità delle singole persone, con il fine di attivare dinamiche positive all'interno del team si offre la possibilità di lavorare con tecniche di tipo psicomotorio e psicologico sul gruppo delle insegnanti della scuola dell'infanzia, come sperimentazione per valutare se questa attività può essere ritenuta utile da parte del personale docente ed eventualmente ripetibile nel corso dell'anno scolastico. Per questo verranno realizzate delle attività gestite da un operatore all'interno del progetto Decidere da soli per supportare una migliore qualità della percepita dell'ambiente di lavoro.



## Organizzazione

### Piano di formazione del personale docente

Tematica dell'attività di formazione

Autonomia didattica e organizzativa

Modalità di lavoro

• Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Formazione DAE

formazione all'uso del DAE

Tematica dell'attività di formazione

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: LEGGERE: FORTE!

La formazione è dedicata agli educatori dei servizi educativi per la prima infanzia e ai docenti che



operano nelle scuole di ogni ordine e grado toscane. I percorsi formativi sono realizzati con il coordinamento di INDIRE e la collaborazione scientifica dell'Università degli studi di Firenze, l'Università degli studi di Siena, l'Università di Pisa e la direzione organizzativa delle Conferenze zonali per l'educazione e l'istruzione. I percorsi formativi sono riconosciuti nell'ambito del Piano della formazione di ambito del Ministero dell'Istruzione e del Merito sulla base del Protocollo d'Intesa tra Regione Toscana eUSR e dell'Accordo di collaborazione relativo al progetto. La formazione programmata per questo anno offre incontri di approfondimento su tematiche specifiche per l'attuazione della pratica in sezione/classe con le bambine e i bambini, le ragazze e i ragazzi.

Tematica dell'attività di formazione	Autonomia didattica e organizzativa
--------------------------------------	-------------------------------------

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

## Titolo attività di formazione: LINEE GUIDA SULL'ORIENTAMENTO

Orientamenti - Base - Secondaria di primo grado. Il percorso formativo rivolto ai docenti di scuola secondaria di I grado è progettato per un totale di 20 ore di formazione equivalente, erogate in modalità asincrona tramite MOOC. La struttura del percorso include 5 moduli, ciascuno suddiviso in più lezioni in base agli specifici obiettivi formativi. La struttura del corso prevede 5 moduli, articolati in più lezioni, progettate in funzione dei rispettivi obiettivi formativi. I moduli sono finalizzati a fornire i fondamenti dell'orientamento e si rivolgono sia alle figure con incarichi specifici in ambito orientativo, sia, in senso più ampio, a tutti i docenti interessati ad ampliare e consolidare la propria cultura dell'orientamento, nell'ottica di accompagnare e sostenere studentesse e studenti, in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per l'orientamento (DM 328/2022).

Tematica dell'attività di formazione	Didattica orientativa e orientamento
--------------------------------------	--------------------------------------

Destinatari	Docenti scuola secondaria di primo grado
-------------	--



Modalità di lavoro

- Laboratori
- formazione a distanza

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

## Titolo attività di formazione: EDUCAZIONE ALLE EMOZIONI

---

Formazione attiva per l'educazione alle emozioni nella scuola dell'infanzia.

Tematica dell'attività di formazione

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti scuola dell'infanzia

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione



## Piano di formazione del personale ATA

### Titolo attività di formazione: BLSA - Uso del Defibrillatore (DAE)

Tematica dell'attività di formazione	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Destinatari	Personale amministrativo e personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>Attività in presenza</li></ul>
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Associazione Amico Cuore Toscana
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Associazione Amico Cuore Toscana

### Titolo attività di formazione: Digitalizzazione amministrativa

Tematica dell'attività di formazione	Gestione delle procedure di acquisto con il mercato elettronico
Destinatari	Personale Amministrativo



## Organizzazione

### Piano di formazione del personale ATA

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Scuola Futura

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Scuola Futura

## Titolo attività di formazione: Nuovo Codice Appalti e digitalizzazione contratti pubblici

Tematica dell'attività di formazione Gestione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento di beni e servizi, con particolare riguardo al PNRR

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Scuola Futura e Enti accreditati MIUR

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Scuola Futura e Enti accreditati MIUR



## Titolo attività di formazione: Trasparenza amministrativa e accesso agli atti

Tematica dell'attività di formazione	PRIVACY, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Enti accreditati (ITASOI, Eurosofia) / Piattaforma SOFIA
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati (ITASOI, Eurosofia) / Piattaforma SOFIA

## Titolo attività di formazione: GDPR e protezione dei dati personali nella scuola

Tematica dell'attività di formazione	PRIVACY, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Formazione on line



Agenzie

formative/Università/Altro

DPO dell'Istituto / Enti accreditati

coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

DPO dell'Istituto / Enti accreditati

## **Titolo attività di formazione: Assistenza di base agli alunni con disabilità**

Tematica dell'attività di formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Enti accreditati MIUR (Tecnica della Scuola, ICOTEA) / USR Toscana

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati MIUR (Tecnica della Scuola, ICOTEA) / USR Toscana

## **Titolo attività di formazione: Accoglienza e relazione con l'utenza scolastica**



Tematica dell'attività di formazione                      Accoglienza, vigilanza e comunicazione

Destinatari                                      Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro                              • Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte                      Formatori interni / Enti accreditati MIUR

Formazione di Scuola/Rete                      Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formatori interni / Enti accreditati MIUR

## **Titolo attività di formazione: Nuova PassWeb: gestione posizioni assicurative e pensioni**

Tematica dell'attività di formazione                      Gestione dello stato giuridico del personale

Destinatari                                      Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro                              • Webinar + esercitazioni pratiche su casi reali

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte                      Enti accreditati MIUR (Docendo Academy, Euroedizioni) / INPS

Formazione di Scuola/Rete                      Attività proposta dalla singola scuola



## Organizzazione

### Piano di formazione del personale ATA

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati MIUR (Docendo Academy, Euroedizioni) / INPS

## Titolo attività di formazione: Comunicazione efficace e gestione dei conflitti

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro

Destinatari

tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie

formative/Università/Altro coinvolte

Psicologi del lavoro / Enti accreditati

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Psicologi del lavoro / Enti accreditati

## Titolo attività di formazione: TFS e TFR telematico: adempimenti delle segreterie scolastiche

Tematica dell'attività di formazione

Gestione amministrativa del personale



## Organizzazione

### Piano di formazione del personale ATA

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie

formative/Università/Altro  
coinvolte

Enti accreditati MIUR / Organizzazioni sindacali (IRASE, IRSEF)

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati MIUR / Organizzazioni sindacali (IRASE, IRSEF)