

 <p><b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b></p>	<p><b>IV.1. Aspetti generali.</b>  <b>IV.2. Modello organizzativo</b>  <b>IV.3. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza</b>  <b>IV.4. Reti e convenzioni attivate</b>  <b>IV.5. Piano di formazione del personale docente</b>  <b>IV.6. Piano di formazione del personale ATA</b></p> <p><i>Attraverso questa sezione la scuola illustra il proprio modello organizzativo, che esplicita le scelte adottate in ragione delle risorse disponibili e dell'eventuale fabbisogno che si ritiene funzionale all'offerta formativa da realizzare. Meritano attenzione sia le modalità organizzative adottate per l'utilizzo dell'organico dell'autonomia (comprensivo, quindi, dei cosiddetti posti di potenziamento), sia il dialogo con il territorio, in termini di organizzazione degli uffici e di reti e convenzioni attivate. Sono illustrati, inoltre, i Piani di formazione professionali distinti per personale docente e ATA, definiti in coerenza con le priorità e gli obiettivi fissati per il triennio di riferimento.</i></p>
---	---

<p><b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b></p>	<p><b>IV.1. Aspetti generali.</b></p>
---	---------------------------------------

Il Liceo Alfano I è impegnato in un percorso di ridefinizione di figure di sistema, competenze, relazioni e procedure che possa portare alla gestione informatizzata degli atti e alla smaterializzazione dei documenti, in linea con quanto avviene nelle altre Amministrazioni dello Stato.

Nel Decreto Legislativo n. 82 del 7 Marzo 2005, con cui si vuole favorire la transazione dei documenti dall'analogico, ovvero dal cartaceo, ai file informatici, si legge: *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione [...]Lo Stato promuove la realizzazione e l'utilizzo di reti telematiche come strumento di interazione tra le pubbliche amministrazioni ed i privati”.*

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione e i suoi rapporti con i cittadini e le imprese. Esso è nato il 7 marzo 2005 tramite decreto legislativo, è stato modificato e integrato con il decreto n°179 del 22 agosto 2016, e infine è stato ulteriormente aggiornato con il decreto n° 217 del 13 dicembre 2017

Nell'articolo 2 del CAD in materia di trasformazione digitale si legge: *“Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, si organizzano e agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”.*

In quest'ottica tutto il modello organizzativo e i rapporti col pubblico del Liceo Alfano I adottano tale prospettiva e attuano le misure necessarie al miglioramento dei canali di comunicazione interni ed esterni.

Ciò richiede uno sforzo di implementazione di figure, relazioni, procedure e risultati attesi in un unico codice di gestione dell'Istituto, rivedibile e migliorabile di anno in anno, che però sia punto di riferimento certo, chiaro e facilmente applicabile per tutte le componenti dell'Istituto.

L'organigramma, cioè l'assegnazione degli incarichi e la sua comunicazione pubblica, è definito anno per anno da Dirigente, DSGA, Collegio dei Docenti, ognuno per la rispettiva area di competenza, ed è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Parte Quarta. L'organizzazione.	IV.2. Modello organizzativo
------------------------------------	-----------------------------

PERIODO DIDATTICO	Quadrimestri
-------------------	--------------

<b>FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<p><b>I. COLLABORATORE DEL DS</b></p> <p><b>II. SECONDO COLLABORATORE</b></p> <p><b>III. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b></p> <p><b>IV. RESPONSABILE DI PLESSO</b></p> <p><b>V. RESPONSABILE TUTELA DATI SENSIBILI</b></p> <p><b>VI. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – PTOF / GDM / INNOVAZIONE / PNRR</b></p> <p>A. Redazione e attuazione ptof/rav/pdm/rendicontazione sociale</p> <p>B. Team Invalsi</p> <p>C. Pnsd/team digitale/pnrr/sito web</p> <p>D. Nucleo interno di valutazione (NIV)</p> <p>E. Comitato di valutazione</p> <p>F. Commissione Orario</p> <p><b>VII. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b></p> <p>A. Coordinatori di classe</p> <p>B. Segretari dei Consigli di Classe</p> <p>C. Coordinamento dell'educazione civica</p> <p>D. Biblioteca</p> <p>E. Area del recupero e del potenziamento</p> <p>F. Attività alternative alla religione cattolica</p> <p>G. Certificazioni linguistiche</p> <p>H. Tutor neo immessi in ruolo</p> <p>I. Formazione del personale</p> <p>J. Coordinatore laboratori di musica d'insieme</p> <p><b>VIII. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – STUDENTI</b></p> <p>A. Supporto alle attività collegiali degli studenti</p> <p>B. Dispersione / Pendolarismo / Fumo</p> <p>C. Costituzione classi / Trasferimenti in ingresso / Esami idoneità e integrativi</p> <p>D. Commissione Accoglienza</p> <p>E. Referente Piano Annuale Inclusione</p> <p>F. Team Antibullismo e Cyberbullismo e Policy</p> <p>G. Referente Antibullismo</p> <p>H. Referente Promozione delle eccellenze</p> <p>I. Referente Italiano L2</p> <p>J. Referente Educazione alla Salute</p> <p>K. Referente Viaggi</p> <p><b>IX. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – ORIENTAMENTO</b></p> <p>A. Orientamento in entrata.</p> <p>B. Orientamento in uscita.</p> <p><b>X. FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 – COMUNICAZIONE</b></p> <p>A. Comunicazione Generale</p> <p>B. Relazione con le famiglie / Relazione con gli Enti Territoriali</p> <p>C. Relazioni con il territorio / Enti Locali / Istituzioni / Erasmus / Certilingua / Etwinning Gemellaggi</p> <p>D. Transalp</p> <p>E. Referente ESABAC</p>
--	--

L'Organigramma d'Istituto è pubblicato sul sito del Liceo Alfano I e aggiornato costantemente.

<b>I - COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (VICARIO)</b>	<p>Svolge funzioni organizzative e amministrative relativamente all'ordinaria amministrazione e all'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico, in qualsiasi situazione di assenza temporanea del Dirigente Scolastico medesimo.</p> <p>Coordina e controlla, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività didattiche quotidiane, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità, sull'ordine e sul regolare funzionamento e svolgimento delle attività medesime. In particolare, cura la sostituzione dei docenti assenti sia nella Sede Centrale che nella Succursale.</p> <p>Dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari al corretto funzionamento della Scuola, previa informazione, confronto e consultazione col Dirigente Scolastico.</p> <p>Predisporre e pubblica, in collaborazione con il Dirigente Scolastico avvisi, circolari e ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti, alunni, famiglie.</p> <p>Cura i rapporti con il Ministero dell'Istruzione, con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'Ufficio Scolastico Provinciale, gli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune), e gli altri Enti accreditati sul Territorio (ASL, Diocesi, ecc.) laddove necessario, in affiancamento o in sostituzione del Dirigente Scolastico.</p> <p>Progetta, implementa, realizza, monitora e archivia, insieme al Dirigente e alle altre Funzioni Strumentali, un sistema di procedure relative alla gestione degli adempimenti per ogni periodo dell'Anno Scolastico, verificandone sul campo l'efficacia, analizzandone le risultanze e progettandone la correzione o la ristrutturazione ove le criticità emergenti lo richiedessero.</p> <p>Coordina e controlla, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo svolgimento e il funzionamento di tutte le attività didattiche e progettuali curricolari ed extracurricolari poste in essere dalla Scuola, relazionandosi con i referenti / responsabili di dette attività per il raggiungimento di risultati proficui ed efficaci.</p> <p>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto, delle procedure da adottare in vista dei risultati da conseguire.</p> <p>Cura il coordinamento tra Dirigente e docenti e con il/i docente/i responsabile/i della sede succursale dell'Istituto.</p> <p>Comunica agli Istituti interessati gli impegni dei docenti in servizio su più di una sede.</p> <p>Predisporre con il Dirigente Scolastico l'organico di diritto e di fatto per il nuovo Anno Scolastico.</p> <p>Presiede alla formulazione dell'Orario Scolastico Annuale delle Lezioni e delle relative modifiche.</p> <p>Presiede alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore e delle ore di disponibilità volontaria da parte dei docenti per sostituzione retribuita dei colleghi assenti.</p> <p>Viene informato prioritariamente su tutti i docenti assenti o in ritardo rispetto all'orario di servizio e predisporre le sostituzioni quotidiane dei docenti assenti su apposito registro; in caso di assenza prolungata del docente in servizio, dispone l'immediata convocazione dei docenti supplenti.</p> <p>Esamina in prima istanza tutte le richieste di permesso dei docenti.</p> <p>Collabora all'organizzazione e alla realizzazione delle attività di orientamento scolastico.</p> <p>Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti.</p> <p>Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe.</p> <p>A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<b>II - SECONDO COLLABORATORE</b>	<p>È di supporto e assistenza al lavoro del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore in tutti gli adempimenti di competenza dei medesimi.</p> <p>Progetta, implementa, realizza, monitora e archivia, insieme al Dirigente e alle altre Funzioni Strumentali, un sistema di procedure relative alla gestione degli adempimenti per ogni periodo dell'Anno Scolastico, verificandone sul campo l'efficacia, analizzandone le risultanze e progettandone la correzione o la ristrutturazione ove le criticità emergenti lo richiedessero.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per Docenti, Alunni e personale ATA.</p> <p>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto, delle procedure da adottare in vista dei risultati da conseguire.</p> <p>Cura la stesura e la conservazione dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti.</p> <p>Collabora con i Coordinatori di Classe in tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, didattici della loro funzione.</p>

	<p>Vigila sul rispetto dell'orario delle Lezioni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale e informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche e/o impreviste. In particolare, cura la sostituzione dei docenti assenti sia nella Sede Centrale che nella Succursale.</p> <p>Cura lo studio e l'organizzazione del sistema di attribuzione dei crediti scolastici implementando detto sistema attraverso le tecnologie informatiche.</p> <p>Cura e coordina (gli aspetti organizzativi e logistici del) la partecipazione degli studenti a concorsi, eventi e manifestazioni.</p> <p>A fine anno scolastico raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti adottati durante l'anno scolastico.</p> <p>A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<p><b>III - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)</b></p>	<p>Il RSPP viene nominato dal Dirigente Scolastico ex art. 17 del D.Lgs 81/2008.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere sani i plessi scolastici mediante vigilanza, formazione, informazione del personale.</p> <p>Gestisce i protocolli di sicurezza adottati.</p> <p>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei rischi e delle procedure da adottare in vista dei risultati da conseguire.</p> <p>Analizza infrastrutture, attrezzature, uso dei locali, flussi di frequentazione, sistemi di controllo, strumentazioni di sicurezza e ogni altro elemento utile alla valutazione dei rischi e redige sulla base di tale analisi il Documento Valutazione dei Rischi (DVR).</p> <p>Definisce i piani di sicurezza, li rende noti al personale e ai soggetti interessati e rileva le criticità nella loro attuazione.</p> <p>Collabora alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative.</p> <p>Propone programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali.</p>
<p><b>IV - RESPONSABILE DI PLESSO</b></p>	<p>Coordina e gestisce, su delega del Dirigente Scolastico, gli aspetti organizzativi del plesso in tutti gli aspetti organizzativi, logistici, didattici.</p> <p>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto, delle procedure da adottare in vista dei risultati da conseguire.</p> <p>Cura i rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli Uffici di Segreteria.</p> <p>Cura i rapporti con l'utenza e le famiglie.</p> <p>Rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente Scolastico, al Collaboratore Vicario e alle funzioni strumentali.</p> <p>Si accerta che le informazioni e le disposizioni inviate dalla Sede di Dirigenza siano conosciute, apprese e applicate da tutto il personale docente e non docente del plesso.</p> <p>Partecipa alle riunioni periodiche dello staff.</p> <p>Coordina e vigila in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni e ai lavoratori del plesso.</p> <p>Coordina e attua, nel plesso, la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni in merito.</p>
<p><b>V - RESPONSABILE TUTELA DATI SENSIBILI</b></p>	<p>Il responsabile del trattamento dei dati personali è "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento" (GDPR, art. 4, par. 1, n. 8).</p> <p>Oltre a questa figura specifica, tutti coloro che entrano in contatto con dati sensibili sono responsabili della tutela della privacy.</p> <p>La legge prevede che il titolare, dopo aver stabilito i mezzi e le finalità del trattamento dei dati, designi un responsabile che metta in atto nella pratica il trattamento stesso secondo questi mezzi e finalità, nel rispetto della privacy degli interessati.</p> <p>Tratta i dati personali solo secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico nel rispetto della direttiva europea, della trasparenza e dell'informativa sottoscritta dai soggetti interessati (tenendo, tra le altre cose, il registro dei trattamenti svolti);</p> <p>Garantisce la privacy degli interessati.</p> <p>Analizza nel concreto le probabilità di rischio connesse alla conservazione e alla salvaguardia dei diritti degli interessati, e di conseguenza sovrintende all'attuazione di tutte le misure di sicurezza richieste dal GDPR, art. 32 (tra cui la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati oggetto del trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente l'accesso ai dati in caso di problemi tecnici, la verifica dell'efficacia di questi e altri eventuali provvedimenti);</p> <p>Cancella o restituisce ogni dato personale una volta terminata la procedura di trattamento oppure su richiesta, consenso o autorizzazione del titolare o reclamo degli interessati;</p>

	Assistere il Dirigente Scolastico, fornendogli tutte le informazioni e i documenti indispensabili relativi al trattamento del caso, collaborando per garantire l'ottemperanza agli obblighi di legge, e proponendo tutte le disposizioni organizzative, tecniche e pratiche utili a svolgere il trattamento in sicurezza e nel rispetto dei diritti degli interessati.
--	--

<b>VI - FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 PTOF / GDM / INNOVAZIONE / PNRR</b>	<p>Progetta e redige il PTOF e vi apporta le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti richiesti da sopraggiunte esigenze didattico-organizzative e indicazioni normative. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel PTOF e ne progetta la correzione, ove tali punti di debolezza pregiudichino l'efficacia dell'azione educativa e della mission globale d'Istituto.</p> <p>Progetta, implementa, realizza, monitora e archivia, insieme al Dirigente e alle altre Funzioni Strumentali, un sistema di procedure relative alla gestione degli adempimenti per ogni periodo dell'Anno Scolastico, verificandone sul campo l'efficacia, analizzandone le risultanze e progettandone la correzione o la ristrutturazione ove le criticità emergenti lo richiedessero.</p> <p>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto, delle procedure da adottare in vista dei risultati da conseguire.</p> <p>Si rapporta con il DSGA per eventuali disposizioni di servizio per il buon funzionamento della scuola.</p> <p>Analizza i bisogni didattici, formativi, culturali dei discenti ed è a tale scopo anche membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto.</p> <p>Raccoglie le relazioni finali di tutti gli assegnatari di incarichi di responsabilità di qualsivoglia natura, analizzando le criticità rilevate nella gestione ordinaria.</p> <p>Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<b>A. Redazione e attuazione PTOF, RAV, PDM, Rendicontazione sociale</b>	<p>In collaborazione con la FS01 nell'aggiornamento del PTOF e ne cura l'attuazione, monitorando le attività previste e partecipando al Gruppo di miglioramento per la stesura del Piano di miglioramento dell'Istituzione scolastica.</p> <p>Raccoglie i calendari delle attività e dei progetti che si realizzano all'interno dell'Istituto, organizzandone opportunamente gli orari affinché tutte le attività possano essere svolte in maniera efficiente, e li consegna presso la segreteria amministrativa perché sia predisposto il personale ATA di supporto.</p> <p>Verifica e controlla in itinere il regolare svolgimento delle attività e dei progetti posti in essere e a conclusione degli stessi ne effettua il monitoraggio pubblicizzandone i risultati agli Organi Collegiali. In particolare, per:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>aggiornamento autovalutazione d'Istituto.</li> <li>aggiornamento PDM.</li> <li>monitoraggio finale e rendicontazione delle attività dello staff previa acquisizione degli esiti documentati dalle singole figure di staff.</li> <li>elaborazione di un quadro generale per aree e azioni di miglioramento da presentare al Collegio Docenti.</li> </ol> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<b>B. Team INVALSI</b>	<p>Organizza le rilevazioni nazionali degli apprendimenti condotte dall'INVALSI.</p> <p>Organizza e supervisiona le prove simulate per classi parallele sul modello delle prove INVALSI.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<b>C. PNSD / Team Digitale / PNRR / Sito WEB</b>	<p>Promuove il cambiamento degli ambienti di apprendimento e quindi rende l'offerta formativa in linea con i cambiamenti della società, sempre più volti alla digitalizzazione e alla smaterializzazione dei documenti.</p> <p>Possiede e costruisce una formazione specifica affinché possa (rif. Prot. N° 17791 del 19/11/2015) "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le</p>



	<p>politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD".</p> <p>Stimola la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di attività formative (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</p> <p>Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (strumenti per la didattica; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole et cetera), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Progetta e redige il Sito Ufficiale dell'Istituto e vi apporta le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti richiesti da sopraggiunte esigenze didattico-organizzative e indicazioni normative.</p>
D. Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>della stesura del Rapporto di Auto Valutazione e della definizione del PDM</li> <li>del coordinamento delle azioni previste dal PDM, unite al relativo monitoraggio e alla correzione in itinere;</li> <li>del monitoraggio delle ricadute sull'utenza e sulle altre componenti della scuola in ordine alle priorità desunte dal RAV;</li> <li>della comunicazione degli esiti delle azioni di cui sopra;</li> </ol>
E. Comitato di valutazione	<p>Il Comitato di Valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;</li> <li>un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;</li> <li>un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</li> </ol> <p>Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ol> <p>Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Testo Unico sulla Scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Testo Unico sulla Scuola.</p>
F. Commissione Orario	<p>Elabora le proposte di orario delle lezioni per ciascun anno scolastico nelle varie forme (provvisorio e definitivo), tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline.</p> <p>Cura la pubblicazione e la diffusione delle versioni dell'Orario delle Lezioni.</p>

<p><b>VII FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b></p>	<p>Organizza, vigila e interviene in tutti gli aspetti progettuali che interessano il lavoro didattico dei docenti, favorendo comunicazione, confronto e collaborazione, e fornendo adeguato supporto informativo e procedurale sugli adempimenti da portare a termine. A questo scopo coordina le attività dei Dipartimenti dando indicazioni e raccogliendo feedbacks.</p> <p>Promuove la riflessione sull'uso della flessibilità didattica al fine di curvare il curricolo ordinamentale alle esigenze di programmazione secondo la visione della scuola.</p> <p>Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto, delle procedure da adottare in vista dei risultati da conseguire.</p> <p>Analizza i bisogni didattici, formativi, culturali dei discenti ed è a tale scopo anche membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione) di Istituto.</p> <p>Cura l'accoglienza e l'orientamento per i docenti di nuovo ingresso nell'Istituto e collabora con i docenti tutor nella formazione dei docenti in ingresso che devono sostenere l'anno di prova.</p> <p>Promuove la programmazione condivisa e per classi parallele sia delle singole discipline che di unità tematiche trasversali.</p> <p>Cura il progetto, la redazione e la distribuzione di documenti, moduli e materiali utili in tutti gli aspetti dell'attività didattica, raccogliendo allo stesso tempo osservazioni e proposte da parte dei docenti.</p> <p>Controlla la corretta compilazione dei verbali dei Consigli di Classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e di tutti gli atti relativi al lavoro dei docenti, e relaziona in merito al Dirigente Scolastico.</p> <p>Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M.</p> <p>Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.</p> <p>A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<p>A. Coordinatori di classe</p>	<p>Il Coordinatore di classe presiede e coordina il Consiglio di classe ai sensi del d.lgs. 297/1994 (ove non presente il Dirigente o Suo delegato) e si occupa della predisposizione, della gestione e dell'archiviazione della documentazione del Consiglio medesimo. A tal fine ha contatto diretto con la funzione strumentale di Area 2 in ordine alle linee di indirizzo sulla programmazione didattica.</p> <p>Controlla regolarmente il registro elettronico per verificare la corretta trascrizione delle circolari, delle assenze e delle relative giustificazioni ma anche di eventuali note disciplinari.</p> <p>Vigila sull'andamento delle attività didattiche in classe e fuori classe, si informa periodicamente sul loro andamento e segnala alla Dirigenza tutti gli eventuali casi di disagio o rischio che possono compromettere la serenità delle lezioni in generale o di studenti in particolare.</p> <p>Organizza, vigila e interviene laddove necessario per supportare il lavoro dei docenti, favorendo comunicazione, confronto e collaborazione, e fornendo adeguato supporto informativo e procedurale sugli adempimenti da portare a termine.</p> <p>Organizza i lavori delle sedute del Consiglio di Classe.</p> <p>Gestisce le operazioni relative ai provvedimenti disciplinari a tutti i livelli.</p> <p>Rileva bisogni formativi, soluzioni organizzative, pratiche didattiche e risultanze del Consiglio di Classe, contribuendo al confronto e alla collaborazione fra i colleghi.</p> <p>Mantiene una linea di comunicazione costante con la Dirigenza, i colleghi del Consiglio di Classe e le famiglie.</p> <p>Comunica al il Dirigente Scolastico le problematiche e le criticità che via via emergono nella gestione della classe e si confronta col medesimo sulle decisioni più adeguate da assumere.</p> <p>Cura la pubblicazione delle attività significative realizzate dalla classe.</p> <p>Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.</p> <p>Accoglie le richieste relative alle assemblee di classe e predisporre il materiale relativo al profitto, alla disciplina e le relazioni che serviranno durante gli incontri con i genitori e in sede di consiglio.</p> <p>Convoca le riunioni del consiglio, anche in forma straordinaria, qualora ne ravvisi la necessità.</p>



	Predisporre e vigila sulla documentazione per gli scrutini finali e compila il Documento del Consiglio di classe per gli esami di Stato.
B. Segretari dei Consigli di Classe	<p>Collabora con il Coordinatore di Classe nella preparazione delle sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio.</p> <p>Collabora con il Coordinatore di Classe nella gestione della classe, effettuando, se richiesto, il monitoraggio delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle note disciplinari degli alunni.</p> <p>Raccoglie informazioni, sintesi di interventi e dichiarazioni da parte di docenti, studenti e genitori durante le sedute del Consiglio di Classe.</p> <p>Cura la stesura del verbale in forma compiuta e definitiva, lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o DS) e provvede a inviarlo in Istituto, firmato e salvato / scannerizzato in pdf all'indirizzo mail della scuola: <a href="mailto:sapm02007@posta.istruzione.it">sapm02007@posta.istruzione.it</a>.</p>
C. Coordinatore delle attività di Educazione Civica	<p>Programma le attività di Educazione Civica, fornendo la programmazione annuale, il calendario e la scansione degli incontri ai Consigli di Classe in sede di Programmazione.</p> <p>Organizza e gestisce le attività programmate.</p> <p>Rileva bisogni formativi, soluzioni didattiche, criticità nella gestione ordinaria e ne progetta la correzione.</p> <p>Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M.</p> <p>Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.</p> <p>A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
D. Referente Biblioteca	<p>Il referente Biblioteca gestisce la programmazione delle attività della Biblioteca di Istituto sia in presenza che on-line.</p> <p>Gestisce la biblioteca scolastica in ordine a: conservazione, catalogazione, prestito e informatizzazione del patrimonio (cartaceo e digitale) dei testi in dotazione.</p> <p>Propone e promuove la partecipazione a iniziative e bandi per sostenere finanziariamente l'ammodernamento della biblioteca.</p>
E. Referente Area del recupero e del potenziamento	<p>Il referente di Area coordina le attività di recupero e potenziamento.</p> <p>Rileva bisogni formativi, soluzioni operative e criticità e ne redige comunicazione per la Dirigenza e le funzioni strumentali.</p> <p>Rileva le risultanze delle attività di recupero e ne redige rapporto dettagliato per la Dirigenza e le Funzioni Strumentali.</p>
F. Referente attività alternative all'Insegnamento di Religione Cattolica (IRC)	Il referente progetta, realizza, monitora e documenta le attività alternative all'Insegnamento di Religione Cattolica.
G. Referente Certificazioni linguistiche	<p>Il referente coordina e programma il calendario delle attività di certificazione linguistica della scuola e ne monitora l'andamento.</p> <p>Rileva bisogni formativi, procedure, soluzioni didattiche e organizzative e criticità e le comunica al Dirigente Scolastico e alle Funzioni Strumentali.</p> <p>Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.</p>
H. TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	<p>Accoglie <i>il docente neoassunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento</i> (Indire).</p> <p>Formula il bilancio iniziale delle competenze</p> <p>Pianifica e gestisce l'osservazione reciproca in classe (attività di <i>peer to peer</i>) e la sua rielaborazione critica.</p> <p>Redige il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.</p> <p><i>Il tutor è chiamato anche a presentare in sede di Comitato di valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto, in quanto è la persona, che avendo accompagnato tutte queste tappe, è in grado di evidenziare il valore del docente che ha affiancato in termini di crescita professionale e di contributo alla comunità educante</i> (sito Indire).</p>
I. Formazione del Personale	Il referente individua i bisogni formativi del personale e rileva gli ambiti nei quali sono necessari interventi, contribuendo alla redazione del Piano per la Formazione dei Docenti.

	<p>Organizza momenti più o meno strutturati di informazione, aggiornamento, formazione e confronto sulle tematiche più critiche della scuola.</p> <p>Crea le condizioni perché si attuino le disposizioni di legge in materia.</p> <p>Stabilisce, di concerto con il Dirigente Scolastico, i parametri di valutazione delle iniziative formative, con il diretto coinvolgimento dei partecipanti e non solo sulla base di parametri costi/benefici immediati delle attività, ma per l'incidenza dell'investimento-formazione su traguardi a lungo termine per l'intero sistema educativo.</p> <p>Monitora la ricaduta delle iniziative formative in relazione all'innalzamento dei risultati ottenuti dagli studenti.</p>
<p>J. Coordinatore laboratori di musica d'insieme</p>	<p>Individua gli allievi che compongono i laboratori orchestrali e redige l'orario delle lezioni individuali e collettive.</p> <p>Comunica alla Dirigenza ogni criticità in merito alla sua attività, proponendo soluzioni operative.</p>

<p><b>VIII FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 STUDENTI</b> A. Supporto alle attività collegiali degli studenti</p>	<p>Organizza, vigila e interviene in tutti gli aspetti didattici delle attività e dei lavori degli studenti, favorendo comunicazione, confronto e collaborazione, e fornendo adeguato supporto informativo e procedurale sugli adempimenti da portare a termine. Progetta, implementa, realizza, monitora e archivia, insieme al Dirigente e alle altre Funzioni Strumentali, un sistema di procedure relative alla gestione degli adempimenti per ogni periodo dell'Anno Scolastico, verificandone sul campo l'efficacia, analizzandone le risultanze e progettandone la correzione o la ristrutturazione ove le criticità emergenti lo richiedessero (assemblee di classe, assemblee di Istituto, elezioni, attività di creatività studentesca, attività autogestite, Alfano Got Talent, et cetera) Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di Istituto e gestisce le stesse. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire. Cura le attività di accoglienza e i trasferimenti degli alunni in ingresso. Cura la rilevazione, il monitoraggio e la statistica dei ritardi, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli studenti. Accoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di Istituto e gestisce le stesse. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti. Collabora alla organizzazione delle giornate di Open Day. Organizza, nel rispetto delle scelte operate dagli alunni, attività alternative per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Collabora con la Funzione Strumentale di Area 4 per l'orientamento in entrata e in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Istituzioni Scolastiche, le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale.</p> <p>Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione. Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti. Si rapporta con l'USP in merito ad iniziative allargate inerenti alle mansioni da assolvere. È responsabile dei buoni libro e delle borse di studio: gestisce e raccoglie, in seguito alla pubblicazione di bandi comunali (provinciali e regionali) tutte le richieste di partecipazione (buoni libro e borse di studio) presentate dagli alunni, verifica la loro legittimità, l'esattezza dei certificati ISEE, rilascia regolare ricevuta, compila l'elenco dei partecipanti e invia questo e tutta la documentazione al responsabile E.L. Al momento del rilascio dei buoni libro e delle borse di studio, si occupa di verificare la corrispondenza dei buoni libro e delle borse di studio con i dati inviati, li consegna agli aventi diritto e redige ed invia eventuali osservazioni o ulteriori richieste al concessionario). Collabora nella gestione del comodato d'uso.</p>
<p>B. Dispersione / pendolarismo / fumo</p>	<p>Organizza, vigila e interviene in tutti gli aspetti didattici delle attività e dei lavori degli studenti, favorendo comunicazione, confronto e collaborazione, e fornendo adeguato supporto informativo e procedurale sugli adempimenti da portare a termine. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire. Cura le attività di accoglienza e i trasferimenti degli alunni in ingresso. Cura la rilevazione, il monitoraggio e la statistica dei ritardi, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli studenti. Attua un controllo periodico delle assenze e delle relative comunicazioni alle famiglie, agli Enti Locali e alle Autorità competenti, ai fini della prevenzione della dispersione scolastica e dell'abbandono relativamente all'obbligo di istruzione. Rileva le situazioni di disagio e di difficoltà non imputabili ad abilità diverse e bisogni educativi speciali, assistendo studenti e famiglie nella progettazione di un rientro alla normalità. Effettua il monitoraggio su abbandoni, ritiri e nulla-osta rilasciati. Vigila sul rispetto delle norme di Legge sul fumo. Rileva i bisogni specifici dei pendolari e predispone, in accordo con la Dirigenza, le facilitazioni necessarie. Collabora alla organizzazione delle giornate di Open Day.</p>

	<p>Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
C. Costituzione Classi / Trasferimenti in ingresso / Esami integrativi e di idoneità	<p>Pianifica, coordina e realizza le attività inerenti agli esami di idoneità e agli esami integrativi.</p> <p>Fornisce adeguata consulenza, di concerto con la Funzione Strumentale di Area 4, agli studenti intenzionati a mutare indirizzo di studio.</p> <p>Collabora con i docenti incaricati della formazione delle classi.</p>
D. Commissione Accoglienza	<p>Progetta, realizza, monitora e documenta le attività di inserimento iniziale degli alunni delle Classi Prime di ogni anno.</p>
E. Referente piano annuale inclusione	<p>Rileva i bisogni educativi speciali presenti o emergenti nella scuola, in modo autonomo o su segnalazione dei Consigli di Classe.</p> <p>Progetta, coordina e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere nei vari segmenti scolastici, in rapporto ai bisogni educativi speciali.</p> <p>Coordina i progetti specifici di accoglienza, mediazione e alfabetizzazione. Rileva e valuta il livello di inclusività della scuola, progettando interventi volti al miglioramento del medesimo.</p> <p>Collabora con il Centro Territoriale per l'Inclusione (CTI) e con l'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) nella progettazione e realizzazione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole, e tra scuola, enti ed associazioni del territorio.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
F. Team bullismo cyberbullismo e gestione dell'emergenza	<p>Il <b>Team per il contrasto dei fenomeni di bullismo</b> nelle varie forme (comprese quelle cyber) viene previsto dalla Normativa Ministeriale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto prot. n. 1176 del 18/05/2022.</li> <li>• Legge 107 del 2015.</li> <li>• Legge 71 del 2017.</li> <li>• L'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021).</li> </ul> <p>La legge n. 71 del 2017 istituisce a figura di un docente referente con il compito di implementare e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto, di concerto con tutte le componenti della scuola e con specialisti, Forze di Polizia e associazioni di volontariato del territorio.</p> <p>L'aggiornamento 2021 delle linee guida invita a costituire gruppi di lavoro a livello scolastico, il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza.</p> <p><b>I Gruppi di Lavoro</b> vengono svolti nell'ambito dell'insegnamento di Educazione Civica, alle cui modalità e alla cui programmazione si rimanda.</p> <p><b>Il Team Antibullismo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affianca il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella progettazione e nella realizzazione degli interventi di prevenzione del bullismo;</li> <li>• favorisce conoscenza, consapevolezza e capacità di analisi delle forme del bullismo/cyberbullismo, nonché dei modi per prevenire e contrastare il fenomeno; il tutto attraverso il coinvolgimento in progetti ad hoc rivolti a genitori, studenti e tutto il personale scolastico;</li> <li>• organizza la "Giornata nazionale contro il bullismo" con iniziative di riflessione in tutte le classi, avvalendosi anche di esperti esterni (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, Psicologi e specialisti, Associazioni ed Enti);</li> <li>• vigila sui comportamenti, raccoglie le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione.</li> </ul> <p><b>Il Team per l'Emergenza</b>, costituito dal Dirigente Scolastico e dal Referente per il Bullismo, coadiuvati dai docenti di classe, dagli altri membri del Team Antibullismo e da tutti gli specialisti esterni che si ritengono necessari, si occupa concretamente della gestione del caso:</p> <p>sceglie e progetta l'intervento;</p>

	<p>attua l'intervento e analizza la sua ricaduta ad ampio spettro;          monitora la situazione per valutare nel tempo l'efficacia degli interventi;          archivia e conserva i documenti in modo riservato.</p>
G. Referente Team Antibullismo	<p>Il referente, coadiuvato dal Team:          affianca il Dirigente scolastico nella progettazione e nella realizzazione degli interventi di prevenzione del bullismo;          vigila sui comportamenti, raccoglie le segnalazioni e le prende in carico insieme al Team per una prima valutazione;          rileva i fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile sulla piattaforma ELISA;          attiva un sistema di segnalazione nella scuola          promuove e attiva uno sportello psicologico e un centro di ascolto gestito da personale specializzato (psicologi presenti nell'istituto o nei servizi del territorio) anche in collaborazione con i servizi pubblici territoriali.          favorisce conoscenza, consapevolezza e capacità di analisi delle forme del bullismo/cyberbullismo, nonché dei modi per prevenire e contrastare il fenomeno; il tutto attraverso il coinvolgimento in progetti ad hoc rivolti a genitori, studenti e tutto il personale scolastico;          costituisce reti di scopo al fine di promuovere corsi di formazione mirati.          costituisce gruppi di lavoro che includano l'animatore digitale e altri docenti impegnati nelle attività di promozione dell'educazione civica;          organizza la "Giornata nazionale contro il bullismo" con iniziative di riflessione in tutte le classi, avvalendosi anche di esperti esterni (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, Psicologi e specialisti, Associazioni ed Enti);</p>
H. Referente Promozione delle eccellenze	<p>Individua, diffonde informazioni e organizza le competizioni intellettuali per la valorizzazione delle eccellenze.          Diffonde la cultura della motivazione allo studio e del confronto intellettuale.          Organizza i setting di preparazione e simulazione delle prove di concerto con i docenti competenti.          Sintetizza i risultati delle competizioni e ne cura la diffusione a mezzo stampa e sul sito della scuola.</p>
I. Referente italiano L2	<p>Progetta, realizza, monitora e documenta le attività di insegnamento dell'Italiano come Lingua 2.          Collabora con i Consigli di Classe e con i singoli docenti per la buona riuscita delle attività.</p>

<p><b>IX FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 ORIENTAMENTO</b></p>	<p>Conosce gli obiettivi e le finalità dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)</p> <p>Progetta, realizza, monitora e documenta le attività inerenti ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, declinando tali attività nelle caratteristiche specifiche di ogni indirizzo liceale dell'Istituto in collaborazione con i coordinatori di indirizzo.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità.</p> <p>Progetta, implementa, realizza, monitora e archivia, insieme al Dirigente e alle altre Funzioni Strumentali, un sistema di procedure relative alla gestione degli adempimenti per ogni periodo dell'Anno Scolastico, verificandone sul campo l'efficacia, analizzandone le risultanze e progettandone la correzione o la ristrutturazione ove le criticità emergenti lo richiedessero.</p> <p>Raccoglie le esigenze formative, le proposte emergenti e i suggerimenti provenienti dai docenti e dagli studenti, e, in collaborazione con Dirigenza e Funzione Strumentale Area 1 progetta e struttura le figure professionali, l'organizzazione e la gestione delle attività dei PCTO nella sua generalità.</p> <p>Programma e organizza le attività di formazione obbligatoria sulla sicurezza per gli alunni e i docenti tutor e tutto quanto previsto e richiesto per il buon andamento dei PCTO.</p> <p>Presenta al Consiglio di istituto e al Collegio dei docenti le attività in azienda.</p> <p>Raccoglie i pareri e gli elaborati dei docenti referenti di ogni indirizzo ed elabora un documento di sintesi sul tema; prepara tutta la documentazione per iniziare le attività, raccogliere gli atti finali, verificare risultati i raggiunti; collabora con i coordinatori di indirizzo all'inserimento tutti gli atti di propria competenza sulle piattaforme dedicate.</p> <p>Collabora con le altre Scuole per l'orientamento in ingresso e cura i rapporti con il territorio (Istituti e Scuole, Enti e soggetti istituzionali, economico-produttivi, culturali, sociali ecc.) in funzione dell'attuazione del PTOF e in senso lato della mission d'Istituto.</p> <p>Programma incontri organizzativi e divulgativi del percorso con i tutor scolastici e gli studenti.</p> <p>Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio.</p> <p>Gestisce i rapporti Scuola-Famiglia.</p> <p>Coordina tutte le azioni inerenti alla progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero).</p> <p>Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il Dirigente Scolastico ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio.</p> <p>Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.</p> <p>Organizza manifestazioni e mostre.</p> <p>Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione.</p> <p>Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.M.</p> <p>Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.</p> <p>A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.</p>
<p>A. Docente Tutor / Docente orientatore</p>	<p>Il docente con funzioni di tutor ha in particolare il compito di accompagnare le studentesse e gli studenti assegnati nella predisposizione dell'E-Portfolio e di supportarli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante, in particolare nei momenti di passaggio, avvalendosi del supporto della figura del docente orientatore nominato nell'istituto."</p> <p>"Nella scuola secondaria di secondo grado i docenti tutor e il docente orientatore, facendo leva sulla formazione specifica ricevuta, possono fornire un apporto significativo, sempre in raccordo con il Collegio dei docenti, nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'istituto." Allegato B della nota 2790 dell'11 ottobre 2023.</p>



<b>X</b> <b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA 5</b> <b>COMUNICAZIONE</b> A. Comunicazione generale	Promuove l'internazionalizzazione della scuola attraverso la partecipazione a progetti di mobilità Erasmus, di gemellaggio di corta e lunga durata, di e-twinning Certilingua e Trans'Alp. Progetta, realizza, monitora e documenta le attività di comunicazione di Istituto <i>intra moenia</i> ed <i>extra moenia</i> . Progetta, implementa, realizza, monitora e archivia, insieme alle altre Funzioni Strumentali, un sistema di procedure relative alla gestione degli adempimenti per ogni periodo dell'Anno Scolastico, verificandone sul campo l'efficacia, analizzandone le risultanze e progettandone la correzione o la ristrutturazione ove le criticità emergenti lo richiedessero. Coltiva relazioni con gli Enti, le Istituzioni e gli organismi del terzo settore. Cura l'attivazione di reti e gemellaggi sul territorio locale, nazionale e internazionale, programma e gestisce attività di gemellaggio e-twinning, dei progetti Erasmus, di scambi culturali, visite guidate e viaggi di istruzione. Organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le linee generali della funzione stessa e mantenendo col medesimo una linea costante di informazione. Cura i rapporti tra i partner dei progetti in essere ed in divenire, stabilendo contatti e pianificando obiettivi ed attività per future azioni di mobilità. Cura e raccoglie la documentazione delle attività internazionali, si interfaccia con l'Agenzia Nazionale Italiana (INDIRE) per la gestione di problematiche relative alla realizzazione delle mobilità stesse, per la gestione della documentazione, cura i contatti con le famiglie degli alunni selezionati nei bandi. Si interessa alla compilazione dei tool Europei per il monitoraggio su piattaforma delle attività effettuate. Si interfaccia con gli uffici interni di competenza per il monitoraggio delle attività in relazione al budget assegnato e per la gestione delle comunicazioni ai partner a mezzo pec e/o e-mail ordinaria. Raccoglie, organizza e archivia su supporto informatico tutti i documenti, i moduli e i materiali utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo. A fine anno redige una relazione per gli Organi Collegiali, che consegna al Dirigente Scolastico 15 giorni prima dell'ultimo Collegio dei Docenti, e che viene esposta all'Albo dei docenti.
B. Relazione con le famiglie e con gli Enti Territoriali	In aggiornamento
C. Relazioni con il territorio / Enti Locali / Istituzioni / Erasmus / Etwinning Gemellaggi	In aggiornamento
D. Certilingua / Transalp	Coordina le attività dei programmi Certilingua e Trans'alp.

<b>MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA</b>	
<b>CLASSE DI CONCORSO</b>	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ REALIZZATA</b>	
<b>IMPIEGATO IN ATTIVITÀ DI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Progettazione</li> <li>• Coordinamento</li> <li>• Altro:</li> </ul>

<b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b>	<b>IV.3. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza.</b>
--	---

<b>ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</li> <li>2. UFFICIO PROTOCOLLO</li> <li>3. UFFICIO ACQUISTI</li> <li>4. UFFICIO PER LA DIDATTICA</li> <li>5. UFFICIO DEL PERSONALE</li> <li>6. CONTABILITÀ</li> </ol>
---	---

<b>1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	<p>Coordina con autonomia operativa la gestione dei servizi generali amministrativi. Propone al Ds, sulla base della direttiva generale annuale, l'assegnazione del personale agli uffici e il piano delle attività finalizzato a supportare tutte le attività che concorrono alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa della scuola. Impartisce direttive agli uffici per il corretto espletamento dell'attività ordinaria e straordinaria degli stessi. Controlla periodicamente che gli uffici abbiano espletato i compiti assegnati. Collabora attivamente con il DS per la redazione di atti, documenti, è responsabile dell'attività negoziale e condivide con il DS la responsabilità della gestione delle procedure amministrativo contabili. Predisporre il PA, la Contrattazione di istituto, il Bilancio consuntivo e tutti gli atti amministrativo contabili di propria competenza. Supporta il DS nelle attività di negoziazione con il personale. È delegato del DS quale Responsabile della Protezione dei dati, supportato da un esperto esterno che offra il supporto tecnico per espletare tale attività.</p>
<b>2. UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Protocollo atti e area generale. Collaborazione con il DS e i collaboratori del DS.
<b>3. UFFICIO ACQUISTI</b>	Acquisti e patrimonio, bandi e gare. Inventario e scarico dei beni non più utilizzabili.
<b>4. UFFICIO PER LA DIDATTICA</b>	<p>Gestione (caricamento, controllo di congruenza, trattamento in ingresso e uscita) tramite applicativo ARGO di tutti i dati relativi alle classi, comprensivi dei dati di studenti e docenti.</p> <p>Registro online / Link al servizio: <a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a></p> <p>Pagelle on line / Link al servizio: <a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a></p> <p>Monitoraggio assenze con messaggistica / Link al servizio: <a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a></p> <p>Modulistica da sito scolastico</p> <p>Link al servizio: <a href="https://www.portaleargo.it/">https://www.portaleargo.it/</a> <a href="https://www.liceoalfano1.edu.it/">https://www.liceoalfano1.edu.it/</a></p>
<b>5. UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Area del personale. Tutte le pratiche del personale docente e ATA a tempo determinato ed indeterminato, assegnazioni classi al docente. Gestione graduatorie. Gestione del contenzioso.
<b>6. CONTABILITÀ</b>	

<b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b>	<b>IV.4. Reti e convenzioni attivate</b> A. Università ed Enti Culturali B. Teatro – Musica – Danza C. Reti di Scuole D. Varie
--	--

<b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b>	<b>IV.4. A. Università ed Enti Culturali</b>
--	--

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA – DISPS – DIPARTIMENTO DI STUDI POLITICI E SOCIALI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA – DIPSUM – DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPARTIMENTO DI CHIMICA E BIOLOGIA ALFONSO ZAMBELLI</b>
---------------------------------	--

<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Formazione del personale Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA – ISTITUTO DISES</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	Laboratori di PCTO: • L'informazione economica ai tempi dei social • Economia a fumetti • Statics and data Journalism	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA – ISTITUTO DIEM</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner Tirocinio formativo e Orientamento	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>D FARMA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	Formazione Impresa Simulata	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPARTIMENTO SCIENZE AZIENDALE MANAGEMENT &amp; INNOVATION SISTEM</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPARTIMENTO SCIENZE POLITICHE E DELLA COMUNICAZIONE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPMED</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASL SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA UNISA SALERNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPMAT</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Formazione / Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNISA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL PATRIMONIO CULTURALE DISPAC</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università ASL	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di scopo	

<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	Laboratori PCTO di Beni Culturali	
<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>UNIPARTHENOPE - DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E QUANTITATIVI (ED. FINANZIARIA); DIPARTIMENTO DEGLI STUDI AZIENDALI ED ECONOMICI-MANAGEMENT TURISTICO-CULTURALE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università ASL	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di scopo	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	I laboratori che si realizzano sono: • Educazione finanziaria • Management turistico	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL MEZZOGIORNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Università	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>INSTITUT FRANCAIS</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Certificazioni linguistiche	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>SCABEC- PARCO ARCHEOLOGICO DI PAESTUM</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		



<b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b>	<b>IV.4. B. Teatro – Musica – Danza</b>
--	---

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>TEATRO DI SAN CARLO - NAPOLI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>TEATRO VERDI - SALERNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CONSERVATORIO GIUSEPPE MARTUCCI - SALERNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ORCHESTRA REGIONALE DEI LICEI MUSICALI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Formazione del personale Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Enti di Ricerca Enti di formazione accreditati Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Capofila Rete di Ambito	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>AND - ACCADEMIA NAZIONALE DANZA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche

	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Altre associazioni o cooperative Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>RETE COMPAGNIE DI DANZA REGIONALE DEI LICEI COREUTICI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Formazione del personale Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Enti di formazione accreditati Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Capofila Rete di Ambito	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>FONDAZIONE SCUOLA DI MUSICA DI FIESOLE ONLUS</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE COMPLESSO BANDISTICO BARTOLO LONGO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>GREEN MUSIC SAS</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE GUITAR AND FRIENDS</b>	
---------------------------------	--	--

<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività amministrative
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di ambito.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>PERVOICE SPA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>SIENA JAZZ</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative Autonomie locali Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE MUSICA E TRADIZIONE DI AQUARA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative Autonomie locali Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>MUSIKÈ</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CORO MAC MANI BIANCHE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE MUSICALE IL CONTRAPASSO – SALERNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE FLAUTISTI ITALIANI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE LA DANCE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	<del>Azioni da realizzare</del>	<del>Attività didattiche</del>
	<del>Specificare le eventuali risorse condivise</del>	<del>Risorse professionali</del>
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<del>Associazioni delle imprese, di categorie professionali, organizzazioni sindacali</del>	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	<del>Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.</del>	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>BORDERLINE DANZA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE CAMPANIA DANZA</b>	
---------------------------------	------------------------------------	--

<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>NEW-ARTE-DANZA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASD-ETOILE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b>	<b>IV.4. C. Reti di scuole</b>
--	--------------------------------

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>RETE FSE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Capofila Rete di Ambito	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>RETE LES</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Enti di Ricerca Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.) Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner Rete di Ambito	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CONVENZIONE IV CIRCOLO MATTEO MARI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>GIFFONI VALLE PIANA SCUOLA SENZA ZAINO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>SOPHIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Formazione del personale



	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse material
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Capofila Rete di Ambito	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IC LINGUITI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IC VICINANZA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IC ROCCADASPIDE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>RETE D'AMBITO SA23</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività amministrative
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Enti di ricerca Enti di formazione accreditati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di ambito.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IC MAIORI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche

	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IC RITA LEVI MONTALCINI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IC AUTONOMIA 82 BARONISSI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>RETE PROGETTO T.A.L.E.N.T.I</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di scopo	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ISTITUTO SANTA TERESA DEL BAMBIN GESÙ</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>LICEO ARTISTICO PAOLO CANDIANI – BUSTO ARSIZIO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali

<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ISIS BOCCIONI PALIZZI – DANZA E LABORATORI CREATIVI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>Parte Quarta. L'organizzazione.</b>	<b>IV.4. D. Varie</b>
--	-----------------------

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Associazioni sportive	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di attività di alternanza scuola lavoro	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>REDAZIONE GIORNALISTICA QUOTIDIANO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>MUSEO DIOCESANO S. MATTEO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE CULTURALE OLTRECULTURA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CONVENZIONE TRANSALP</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali Altro
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	

<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Scambi culturali individuali di alunni
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>FONDAZIONE ALFONSO GATTO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>GRUPPO GIOVANI IMPRENDITORI CONFCOMMERCIO SALERNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>IL GIARDINO DELL'INFANZIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>PAIDEIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>DIREZIONE DIDATTICA MONTECORVINO R. SA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	

<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		
<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>LE CIRQUE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>US SALERNITANA 1919</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri Soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>COOPERATIVA SOCIALE FILI D'ERBA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>HAPPY CHILD</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO SALERNITANA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		



<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE ACLI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>STUDIO 76</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CONFINDUSTRIA SALERNO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività amministrative
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ISTITUTO GIOVANNI PAOLO II</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>AGENZIA NAZIONALE ERASMUS PLUS INDIRE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Università Soggetti privati Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Organizzazione	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>HUBITAT WEB COMMERCE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>PALAZZO SURIANO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre scuole Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE CULTURALE ASTRONOMIA CORALE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE CULTURALE NAPOLI NOVA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE WINFORM SRL</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>SOCIETÀ CALCIO FAIANO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Associazioni sportive	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASILI NIDO COMUNALI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Autonomie locali	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE VIS VOLONTARI ITALIANI PER IL SOCCORSO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE ONLUS LAES</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>STYLE ANIMATION</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>CONFRATERNITA MISERICORDIA SALERNO</b>	
---------------------------------	---	--

<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ARCELLA SOCIETÀ COOPERATIVA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner di rete	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>LUDOMAGIA CENTRO SERVIZI PER L'INFANZIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>U.DICON UNIONE DIFESA CONSUMATORI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>COMUNITÀ RNCD RADUNO NAZIONALE CLOWN DOTTORI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>PIATTAFORMA OPEN P-TECH</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche

	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Soggetti privati	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di scopo	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	Piattaforma Americana della IBM Corporation. I laboratori sono On Line in lingua Inglese e sono destinati agli studenti per potenziare le competenze trasversali e linguistiche	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ASSOCIAZIONE LA VELA CENTRO SERVIZI SOCIALI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni o cooperative	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di scopo	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>	Il progetto PCTO " Cyber bullismo" proposto dall'Associazione intende produrre video spot sul tema che saranno inseriti all'interno di un App dedicata al cyber bullismo.	

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>MONDADORI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altri soggetti	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner rete di scopo	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>AGRODIVERSITÀ ERBACEA CAMPANIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>SALERNO IN ARTE</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali Risorse strutturali Risorse materiali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>DENTRO LA NOTIZIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali

<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>PARCO DELLA MEMORIA DELLA CAMPANIA</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>INSTITUT BOURGHIBA – TUNISI</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>ACCADEMIA CINEMA ITALIANO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

<b>DENOMINAZIONE DELLA RETE</b>	<b>PARROCCHIA SANT'EUSTACHIO</b>	
<b>FINALITÀ DELL'ACCORDO DI RETE / DELLA CONVENZIONE PREVISTA</b>	Azioni da realizzare	Attività didattiche
	Specificare le eventuali risorse condivise	Risorse professionali
<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	Altre associazioni (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, etc)	
<b>RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA</b>	Partner per la realizzazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.	
<b>EVENTUALE APPROFONDIMENTO</b>		

Riferimenti normativi:

Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" che prevede:

- all'art. 1, comma 124: "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.";
- all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera d, la "formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti"; all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera e, la "formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione".
- all'art. 1, commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche;
- all'art. 1, commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo

Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività formative, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- comma 124, Legge 13 luglio 2015 n. 107;

Nota MIUR prot. n. 2805 dell'11/12/2015-Orientamenti per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano di Formazione del Personale – Reti di scuole e collaborazioni esterne: "La Legge 107 contempla attività di formazione in servizio per tutto il personale";

Nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del Piano Triennale per la Formazione del Personale;