



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 9** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 15** Reti e Convenzioni attivate
- 19** Piano di formazione del personale docente
- 21** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

L'I.I.S. "Sarrocchi" rappresenta un sistema organizzativo caratterizzato da principi e modalità operative che consentono di assicurare le attività e i servizi erogati. L'Organigramma descrive l'organizzazione del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Dipartimenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti e alle loro famiglie un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L'Organigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Trimestre e Pentamestre

### Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Condivide con il Dirigente scolastico la gestione dell'Istituto	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO: si occupano della comunicazione, dei corsi di recupero, dei permessi di entrate in ritardo e uscite anticipate, della formazione delle classi, della sostituzioni docenti. REFERENTI LOTTO 1: si occupano della vigilanza sugli alunni, in particolare durante la ricreazione; sono preposti alla osservazione delle norme sul divieto di fumo; si interfacciano con la vicepresidenza per insorgenti problematiche da risolvere.	5
Funzione strumentale	ORIENTAMENTO IN INGRESSO E INTERNO, COLLABORAZIONE CON IL PRIMO CICLO: si occupano dei rapporti con le Scuole del Primo Ciclo – soprattutto Secondarie di Primo Grado – non solo nell’ottica dell’Orientamento, ma di una vera collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni di crescita culturale degli alunni, con riferimento particolare, ma non esclusivo, all’area tecnico-scientifica; COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI STRATEGICI: si occupano della	5



Rendicontazione sociale, del Rapporto di Auto Valutazione (RAV), del Piano di Miglioramento, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa AREA DELL'INCLUSIONE: si occupano del coordinamento dell'area dell'Inclusione, GLO e GLI AREA BES: si occupano degli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali con altre certificazioni INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA: si occupano di iniziative di carattere socio - economico, culturale, relazionale, sanitario, ambientale volte al miglioramento dell'offerta scolastica per la piena fruizione delle opportunità formative e la corretta crescita umana, con particolare attenzione alla gestione delle problematiche adolescenziali e alla prevenzione delle dipendenze

Animatore digitale	Coordina la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)	1
Coordinatore dell'educazione civica	Coordinano il funzionamento delle attività di Educazione civica, raccogliendo per i due periodi le valutazioni	75
Coordinatore attività ASL	Per quanto riguarda il PCTO, oltre al docente coordinatore che raccoglie le proposte di aziende ed Enti pubblici e privati, ciascuna classe ha un tutor che gestisce il percorso per l'intera classe e inserisce le attività di ciascuno studente nella apposita piattaforma	43
Formazione delle classi	Costituiscono le classi prime in base a criteri di omogenità: presenza di studenti con 104, BES,	6



	stranieri e valutazione in uscita sulla Scuola Media di I grado	
Attività di supporto all'azione formativa	Si occupano della gestione della biblioteca, del CLIL e dell'ERASMUS+	3
Supporto alla conoscenza degli studenti	Si occupano dell'analisi e dell'interpretazione dei dati della scuola e dei rapporti con INVALSI	4
PON	Si occupa della gestione di PON/FESR PON/FSE	1
Intercultura e Italiano L2	Rilevano i livelli linguistici di partenza degli studenti che si iscrivono nella nostra scuola; organizzano e coordinano corsi di italiano L2 per stranieri nostri studenti; confezionano, distribuiscono e correggono test per l'accertamento linguistico della conoscenza lingua italiana	3
Area socio - economica	Si occupa della situazione di studenti economicamente disagiati	1
Problematiche sanitarie e somministrazione dei farmaci	Si occupano dell'assunzione di medicinali salvavita in studenti con patologie gravi e croniche	2
Sportivi di alto livello	Acquisiscono la documentazione sportiva; contattano la famiglia per capire i tempi e l'impegno dell'attività sportiva dello studente e le difficoltà che potrebbero sorgere durante l'attività scolastica in relazione a quella agonistica; mantengono i rapporti con il Tutor Sportivo segnalato dalla Società Sportiva dello studente/atleta; predispongono il modello PFP (Piano Formativo Personalizzato)	3

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

---



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

A012 - DISCIPLINE  
LETTERARIE NEGLI  
ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI II  
GRADO      Attività di insegnamento e potenziamento  
Impiegato in attività di:  
• Insegnamento  
• Potenziamento      1

A034 - SCIENZE E  
TECNOLOGIE CHIMICHE      Attività di insegnamento e potenziamento  
Impiegato in attività di:  
• Insegnamento  
• Potenziamento      1

A040 - SCIENZE E  
TECNOLOGIE ELETTRICHE  
ED ELETTRONICHE      Attività di insegnamento e potenziamento  
Impiegato in attività di:  
• Insegnamento  
• Potenziamento      1

A046 - SCIENZE  
GIURIDICO-ECONOMICHE      Attività di insegnamento  
Impiegato in attività di:  
• Insegnamento      1

A047 - SCIENZE  
MATEMATICHE  
APPLICATE      Attività di insegnamento e potenziamento  
Impiegato in attività di:  
• Insegnamento  
• Potenziamento      1

AB24 - LINGUE E  
CULTURE STRANIERE  
NEGLI ISTITUTI DI  
ISTRUZIONE DI II GRADO  
(INGLESE)      Attività di insegnamento e potenziamento  
Impiegato in attività di:  
• Insegnamento  
• Potenziamento      1



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

B033 - ASSISTENTE DI LABORATORIO	Attività di insegnamento e potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
-------------------------------------	--	---



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili e gestisce le pratiche di ricostruzione delle carriere. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma



## Organizzazione

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

PTOF 2022 - 2025

Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico

#### Ufficio protocollo

Gestione protocollo informatico; scarico ed invio della posta da caselle di posta elettronica dell'Istituto; distribuzione ai vari uffici della eventuale posta cartacea: archiviazione atti e documenti; tenuta archivio di deposito atti di corrispondenza; tenuta degli Albi con relative pubblicazioni; convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Relazioni Sindacali; Convenzioni e rapporti con vari organismi esterni. gestione e tenuta registro infortuni alunni. Nomine dei docenti e personale ATA per progetti, per funzioni strumentali, per attività retribuite con il FIS e per équipe sicurezza. Collaborazione con l'area didattico - amministrativa. Collaborazione diretta con il D.S. per quelle pratiche non collocabili nelle altre aree.

#### Ufficio acquisti

Liquidazione compensi accessori (tranne CU), ore eccedenti l'orario di servizio e indennità varie spettanti al personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo; liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; liquidazione compensi Esami; pratiche del personale per piccoli prestiti Inpdap, mutui e cessioni del quinto dello stipendio; pagamento fatture ai fornitori; pagamenti e liquidazioni per conto dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Siena (Consulta, trasferimenti di fondi alle scuole); adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; denunce mensili ed annuali contributi INPS; predisposizione Mod. CU, Mod. 770, denuncia annuale IRAP, comunicazione di fine anno alla Direzione Territoriale del MEF (ex PRE 96); supporto al Dirigente



## Organizzazione

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

PTOF 2022 - 2025

Scolastico ed al D.S.G.A. nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; liquidazioni connesse ai progetti previsti dal PTOF; liquidazioni e rendicontazione connesse a corsi/progetti comunitari o attuati in collaborazione con enti vari; emissione e conservazione di reversali di incasso e mandati di pagamento; adempimenti connessi alla verifica di cassa ed alle visite periodiche dei Revisori dei Conti ivi compresa la tenuta del relativo registro; adempimenti per variazioni di bilancio; tenuta dei registri partitari di entrata e di uscita, del giornale di cassa; del registro del conto corrente postale, del registro delle minute spese e del registro dei contratti stipulati dall'Istituto. Collaborazione per gestione dell'Alternanza scuola-lavoro. Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni, dell'Amministrazione Trasparente e dell'AVCP. Gestione di Contratti di prestazioni d'opera e autorizzazioni ad incarichi esterni e collaborazioni plurime dei docenti e degli ATA. Gestione assegni familiari, registrazione spese del C/C postale, minute spese e impegni. Inoltre si occupa dell'invio dell'F24. UFFICIO TECNICO ED ECONOMATO Gestisce i piani di acquisto; acquisizione preventivi e predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte in collaborazione con DSGA; inventariazione; predisposizione dei verbali di collaudo; custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino; tenuta registri di magazzino e del facile consumo; supporto al DSGA (Consegnatario dei beni patrimoniali) per procedure di carico e scarico dei beni mobili e conseguenti spostamenti, adempimenti inerenti il passaggio di consegne, stampe inventariali e redazione verbali di consegna ai sub-consegnatari; predisposizione della documentazione relativa ai viaggi di istruzione e dei rapporti con i referenti dei viaggi di istruzione in merito alle gare da effettuare.

Ufficio per la didattica

Gestione iscrizione alunni; controllo versamenti tasse scolastiche; adempimenti previsti per l'esonero dalle tasse scolastiche e per la concessione di buoni libro o borse di studio;



## Organizzazione

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

PTOF 2022 - 2025

rilascio nulla-osta trasferimento alunni; adempimenti relativi agli Esami di Stato e Esami integrativi; adempimenti per lo svolgimento dei corsi di recupero; rilascio pagelle; rilascio certificati e attestazioni varie; rilascio diplomi di maturità; rilevazione assenze studenti; tenuta fascicoli personali degli studenti e predisposizione dei registri elettronici di classe; adempimenti connessi a uscite didattiche senza uso di autobus; raccolta e archiviazione compiti scritti, gestione permessi sportivi ed esoneri scienze motorie, gestione pratiche relative al controllo delle vaccinazioni; rilevazioni, monitoraggi e statistiche del SIDI e dell'Osservatorio Provinciale; collaborazione con i referenti del DS per invio dati e preparazione prove INVALSI; gestione libri di testo; elezioni organi collegiali; gestione piattaforma PagoPA. Collaborazione con Alma Diploma. Inserimento della documentazione degli alunni Bes e DSA nelle piattaforme e collaborazione con la F.S. Inclusione e la Referente DSA per la regolare gestione e conservazione di tutta la documentazione degli alunni Bes e DSA; nomina e convocazione dei GLO. Dalle 8.00 alle 9.00 il martedì e giovedì e dalle 10.00 alle 12.00 il lunedì, mercoledì e venerdì in attività di Front-Office. Gestione uscite didattiche e predisposizione della documentazione relativa ai viaggi di istruzione e dei rapporti con i referenti dei viaggi di istruzione per quanto riguarda autorizzazioni alunni, docenti accompagnatori e relative circolari.

#### Ufficio Personale

Gestione e tenuta registro infortuni personale ATA e docenti; adempimenti necessari alla stipula dei contratti di lavoro per l'assunzione di personale docente e ATA sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (supplenze annuali e temporanee con nomina del Dirigente Scolastico); rapporti con la Direzione Territoriale del MEF (Tesoro) riguardanti il personale; adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico; richiesta documenti di rito al personale neo assunto; rilascio



attestazioni di servizio; circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali; tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti; supporto nella trasmissione istanze: per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita e per il riconoscimento servizi pre-ruolo e per ricongiunzione di servizi prestati; inquadramenti economici contrattuali; procedimenti disciplinari; adempimenti connessi a collocamenti a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; adempimenti relativi alle graduatorie del personale docente e ATA; adempimenti per lo svolgimento degli Esami di Stato: nomina commissari e presidente, raccolta dati amministrativo-contabili, adempimenti per lo svolgimento degli Esami della Libera professione; tenuta fascicoli personali; ricostruzioni di carriera e pratiche TFR. Gestione pratiche INPS relative a pensionamenti e a posizioni assicurative dei dipendenti su piattaforma Passweb. Collaborazione con DSGA per le pratiche di ricostruzione delle carriere. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione; adempimenti connessi alla concessione dei permessi previsti per il personale (permessi vari, aspettative, astensione facoltativa e obbligatoria per maternità, Legge 104/92); richiesta visite fiscali a carico del personale assente per motivi di salute; istruttoria visite collegiali; gestione e rilevazione delle assenze dei Docenti e ATA in tutte le piattaforme compresa quelle delle sostituzioni; tenuta del registro delle assenze per tutto il personale dipendente con relativa registrazione a SIDI e invio delle assenze a fine delle decurtazioni previste per legge e compilazione statistiche richieste.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Registro online

Modulistica da sito scolastico



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Rete di Ambito

---

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

### Denominazione della rete: Rete Robotica Toscana

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di ambito



## Approfondimento:

---

Finanziata dalle scuole componenti la rete; una rete scolastica toscana per la robotica educativa

## Denominazione della rete: Rete per l'inclusione del PEZ

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## Approfondimento:

---

Finanziata da Enti locali, costituita da tutte le scuole secondarie superiori della provincia di Siena, e finalizzata a promuovere e gestire progetti e iniziative per l'inclusione degli alunni con BES.

## Denominazione della rete: CONVENZIONI

---



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

La scuola ha stipulato numerosi accordi formalizzati con altre scuole, università, enti di formazione accreditati, soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.), altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di categoria, ecc.), autonomie locali, ASL, ecc. per attività di formazione e aggiornamento del personale, progetti o iniziative riguardanti il curriculum e le discipline, di innovazione metodologica e didattica, di orientamento, per il



contrasto alla dispersione scolastica, al bullismo e al cyberbullismo, per l'inclusione di alunni con disabilità e DSA, per l'inclusione di alunni stranieri, realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale e realizzazione di eventi e manifestazioni, progetti o iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale. Tali collaborazioni danno un impulso notevole all'offerta formativa, consentendo uno scambio continuo con la realtà lavorativa ed educativa dell'intero territorio, non solo locale ma nazionale.



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: IL LAVORO NELLA LETTERATURA E NEL CINEMA

Corso di formazione per i docenti sulla connessione tra il lavoro e la sua rappresentazione artistica, finalizzato a predisporre percorsi didattici capaci di mostrare come Letteratura e Cinema possano, attraverso i loro specifici strumenti espressivi, dare concretezza all'esperienza lavorativa nelle sue varie declinazioni. Il progetto nasce dalla necessità dei docenti di individuare e acquisire ulteriori strumenti didattici per calare lo studio della Letteratura nel mondo 'reale': il tema individuato, quello del lavoro nella Letteratura e nel Cinema, risulta di particolare importanza nella sua potenziale ricaduta didattica, tanto nelle classi del triennio tecnico quanto in quelle del liceo. Si tratta di un percorso da poter affiancare nelle sue diverse declinazioni alle esperienze curricolari del PCTO. Il progetto ha come obiettivi formativi l'acquisizione di materiali letterari e cinematografici delle diverse tipologie del lavoro della contemporaneità, con particolare riferimento ai seguenti nuclei tematici: formazione di sé/alienazione, dimensione collettiva del lavoro, etica del lavoro e sicurezza sul lavoro. Tali obiettivi costituiscono anche specifici percorsi per l'Educazione civica. Il progetto prevede due diverse sessioni: la prima di ambito letterario con un esperto esterno, articolata in due incontri di tre ore ciascuno (lezione frontale + laboratorio); la seconda di ambito cinematografico con un docente interno, esperto della materia, articolata in due incontri di tre ore ciascuno (visione di film, analisi critica e laboratorio).

#### Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Collegamento con le priorità del PNF docenti

- Risultati nelle prove standardizzate nazionali
  - Abbassare la percentuale di studenti, in particolare dell'Istituto Tecnico, che nelle prove standardizzate di seconda in Italiano (e minoritariamente in Matematica) raggiungono il livello 1 e 2; innalzare la percentuale del livello 5 degli studenti di quinta Tecnico in entrambe le discipline



---

Destinatari	Docenti di Lettere e di Area tecnica
-------------	--------------------------------------

Modalità di lavoro	• Laboratori
--------------------	--------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

## Approfondimento

---

La Legge 107/2015 (art. 1, comma 124) definisce “permanente, strutturale e obbligatoria” la formazione dei Docenti: adempiere a questo obbligo di legge è dunque doveroso, ma si tratta di un adempimento che soddisfa d'altra parte l'esigenza degli stessi Docenti di rimanere aggiornati e perciò motivati ad affrontare il proprio lavoro in un ambiente – come quello della scuola – caratterizzato da pluralità di soggetti in continuo sviluppo e di discipline in costante evoluzione. La formazione in servizio arricchisce dunque le competenze degli insegnanti e la qualità del loro insegnamento, oltre che della loro capacità di relazionarsi. Il Sarrocchi promuove corsi di formazione su temi strategici, quali le competenze digitali per l'innovazione didattica e metodologica per il corretto uso del Registro elettronico e della piattaforma G-Suite (Classroom); la sicurezza in ambiente di lavoro.

I Docenti, inoltre, programmano corsi di autoformazione per apprendere o approfondire buone pratiche di insegnamento avvalendosi di attività presenti nella piattaforma S.O.F.I.A., quindi accreditate dal MIUR.



## Piano di formazione del personale ATA

### Sicurezza nei luoghi di lavoro

---

Descrizione dell'attività di formazione      La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari      Personale tecnico

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

### Gestione amministrativa-contabile

---

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

Destinatari      Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

### Sicurezza nei laboratori

---



Descrizione dell'attività di formazione      La funzionalità e la sicurezza dei laboratori

Destinatari      Personale tecnico

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Gestione dei beni della scuola

---

Descrizione dell'attività di formazione      Il supporto tecnico e la gestione dei beni

Destinatari      Personale tecnico

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola