

Allegato 3A - Scheda Progetto per l'impiego di volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) DENOMINAZIONE E CODICE SU DELL'ENTE TITOLARE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU PROPONENTE IL PROGETTO (*)

UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD SU00205

| |
|---|
| I.C. - "GIACOMO MASI"-CAVEZZO Prot. 0009594 del 20/12/2024 IV-6 (Entrata) |
|---|

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) TITOLO DEL PROGETTO (*)

TUTTI A SCUOLA

3) CONTESTO SPECIFICO DEL PROGETTO (*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

Contesto, bisogni/ aspetti da innovare, indicatori (situazione ex ante)

Le attività si collocano nell'ambito territoriale costituito dai Comuni di Camposanto, Cavezzo, Mirandola, San Felice sul Panaro e Finale Emilia nei rispettivi Istituti scolastici: Istituto comprensivo "Giacomo Masi" di Cavezzo, Scuola secondaria di primo grado "Francesco Montanari" di Mirandola, Istituto comprensivo di San Felice sul Panaro e Istituto comprensivo "Elvira Castelfranchi" di Finale Emilia.

Il territorio conta una popolazione scolastica dai 3 ai 14 anni di circa 7.527 alunni, di cui con fragilità riconducibili a situazioni di disabilità certificate (Legge 104/92) , disturbi evolutivi specifici, svantaggio circa del 16 %. Gli alunni allogeniti sono circa il 26 % della popolazione scolastica.

Il presente progetto riguarda tutti gli ordini e gradi di scuola di ciascun Istituto del distretto, in un'ottica di continuità educativa e progettuale.

Nella scuola dell'infanzia il bisogno rilevato è quello di favorire la frequenza scolastica curando in particolare la fase di accoglienza, che per gli alunni e le famiglie più fragili o che vivono situazioni di svantaggio socio culturale, è delicata e complessa. Si tratta quindi di fornire figure di supporto che possono integrare e potenziare ciò che le scuole già fanno in merito a flessibilità oraria e all'affiancamento dei bambini e delle bambine che mostrano difficoltà nella fase di distacco e nelle autonomie anche nelle attività di routines (es. mensa). Inoltre, tali figure possono supportare le famiglie a livello organizzativo per agevolare la gradualità auspicata nella fase dell' inserimento.

Nella scuola primaria dove, pur essendoci già una consolidata offerta di tempo pieno nel territorio, vi è la necessità di ampliare in alcune sedi il tempo scuola e quindi di potenziare servizi connessi alla frequenza scolastica, quali la mensa con il relativo servizio di assistenza al pasto da parte di personale educativo. Laddove vi è il tempo pieno e quindi l'assistenza al pasto da parte dei docenti, è necessario supportare questo personale con figure a sostegno di alunni con disabilità o comunque delle classi.

Nella scuola secondaria vi è la necessità di attivare percorsi inclusivi in orario curricolare ed extracurricolare che prevedano la collaborazione con i docenti di classe, per un maggior coinvolgimento dei ragazzi con difficoltà. È consolidata la pratica di mettere in campo molte attività in orario extrascolastico per offrire opportunità di attività formative e di aggregazione ai ragazzi. Tuttavia si riscontra una scarsa partecipazione da parte degli studenti in situazione di disagio per problemi logistici e organizzativi delle famiglie e per scarsa motivazione o le reali difficoltà a prendere parte alle attività senza l'affiancamento di una persona adulta.

Bisogni/aspetti da innovare o soddisfare e indicatori ex ante

1. Favorire l'accesso ai servizi per l'infanzia nel rispetto dei tempi di inserimento individuali, in armonia con il Progetto Accoglienza degli Istituti scolastici.

Descrizione: I progetti accoglienza delle scuole dell'infanzia cercano di garantire un adeguato inserimento dei bambini e delle bambine per il pieno sviluppo personale e sociale. Tale opportunità è ancor più significativa per i bambini che vivono situazioni di svantaggio socio culturale o di disabilità e tuttavia spesso proprio queste situazioni di svantaggio rendono complicato per la scuola e le famiglie conciliare i bisogni e i tempi dei bambini e delle bambine con vincoli, quali la possibilità di trasporto autonomo da parte delle famiglie e la possibilità, per ragioni di lavoro, di protrarre i tempi di inserimento e l'orario ridotto. Le difficoltà organizzative delle famiglie più fragili e la scarsità di risorse interne alle scuole per agevolare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con difficoltà, determinano a volte un fallimento della fase di inserimento che sfocia in un ritiro degli alunni dal servizio e conseguentemente in una rinuncia delle opportunità formative offerte dalla scuola dell'infanzia.

Altro aspetto rilevante che può rappresentare una criticità sono gli inserimenti in corso d'anno di nuovi alunni che spesso provengono da paesi stranieri. Anche per questi alunni le scuole mettono in campo azioni mirate di accoglienza volte a favorire un positivo inserimento nella scuola.

2. Supportare la fruizione dei servizi scolastici.

Descrizione:

A fronte di una crescente richiesta delle famiglie di ampliare il tempo pieno nella scuola primaria, le Istituzioni scolastiche hanno progressivamente ripensato l'organizzazione dell'orario scolastico del tempo normale per renderla più funzionale alle esigenze educative dei bambini e alle richieste delle famiglie.

Questo comporta l'attivazione di servizi di supporto, in particolare del servizio di mensa scolastica e assistenza in mensa. Parecchi alunni con fragilità non frequentano questi momenti complementari e significativi dal punto di vista della socializzazione e dell'educazione alimentare per ragioni legate alla mancanza di figure di supporto e del trasporto, che non viene garantito in questa fascia oraria. La fruizione dei servizi di mensa e assistenza in mensa deve essere quindi potenziata attraverso la disponibilità di figure che garantiscano un supporto fattivo alla frequenza secondo le esigenze individuali.

3. Potenziare attività e occasioni di incontro per promuovere l'inclusione e ridurre il divario a livello socio-culturale.

Descrizione:

L'eterogeneità socio-culturale degli studenti che frequentano la scuola del I ciclo, evidenziata anche dalle analisi di contesto precedentemente illustrate, richiede alla comunità scolastica azioni di personalizzazione e individualizzazione per garantire il successo formativo delle alunne e degli alunni. Le attività curricolari ed extracurricolari necessitano di flessibilità, adattamento e ridefinizione per assecondare i bisogni formativi ed educativi degli apprendenti. Tali bisogni sono estremamente variegati e sono legati sia alla dimensione socio-

relazionale sia agli aspetti più propriamente legati all'apprendimento. Nello specifico, le aree di criticità che necessitano di azioni di supporto sono le seguenti:

- potenziamento delle competenze linguistiche in studenti allogeni per favorire l'autonomia, l'integrazione e gli apprendimenti;
- facilitazione del processo di apprendimento in orario curricolare ed extracurricolare;
- necessità di diversificare l'offerta formativa curricolare ed extracurricolare attraverso proposte laboratoriali;
- necessità di presidiare il percorso formativo ed educativo di studenti fragili anche durante il periodo di chiusura della scuola (vacanze natalizie, pasquali e centri estivi).

Indicatori (situazione ex ante) del progetto

1. Favorire l'accesso ai servizi per l'infanzia nel rispetto dei tempi di inserimento individuali, in armonia con il Progetto Accoglienza degli Istituti scolastici.

Il progetto si propone di migliorare la qualità del servizio, con particolare attenzione alla fase dell'inserimento e dell'accoglienza, con l'intento di ridurre i casi di discontinuità o di rinuncia alla frequenza, anche legata al trasporto scolastico, del 1,4%.

Al momento dai dati raccolti emerge quanto segue:

1.IC San Felice e Camposanto: il progetto accoglienza prevede una frequenza ridotta per due settimane. Nel primo trimestre dell'anno scolastico 2023/24 circa il 5 % degli alunni di 3 anni ha avuto una frequenza saltuaria.

2.IC Giacomo Masi: il progetto accoglienza prevede una frequenza ridotta, del tempo scuola, per poco più di 2 settimane. Nel trimestre settembre/dicembre, degli a.s. 22/23 e 23/24 la percentuale degli alunni in ingresso con una frequenza saltuaria oscilla tra il 22% ed il 31%. Nel corso dell'a.s. 22/23 le rinunce alla frequenza sono state di 2 alunni delle sezioni di 3 anni (1,7%) sui 118 alunni iscritti alla scuola dell'infanzia. Nell'a.s. 23/24, le rinunce, sempre delle sezioni di 3 anni, alla frequenza sono state di 2 alunni su 96, pari all'2,1%.

3.IC Elvira Castelfranchi: il progetto accoglienza prevede una frequenza ridotta per 3 settimane. Nel primo trimestre dell'anno scolastico 22/23 nella Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" di Finale Emilia" circa il 3 % degli alunni delle sezioni 3 anni ha avuto una frequenza saltuaria mentre nel primo trimestre 23/24 sono saliti al 4,3% .Per la Scuola dell'Infanzia "Don Milani" di Massa Finalese nel primo trimestre 22/23 la % di alunni con frequenza saltuaria è del 4% mentre nel 2023/24 non ci sono alunni con frequenza saltuaria . Entrambe le scuole dell'Infanzia non hanno avuto rinunce alla frequenza degli alunni dei 3 anni negli ultimi due anni scolastici.

4. Scuola secondaria di primo grado "Francesco Montanari" di Mirandola: il progetto accoglienza prevede una frequenza ridotta per 3 settimane. Nel primo trimestre dell'anno scolastico 2022/23 circa il 4,5% degli alunni delle sezioni 3 anni ha avuto una frequenza saltuaria. Le rinunce alla frequenza sono state di 5 alunni delle sezioni 3 anni (4,5%).

Supportare la fruizione dei servizi scolastici.

Indicatori quantitativi: Al momento le nostre scuole accolgono TOT (infanzia 176 primaria 463 totale 639) nel pre-scuola, TOT (217 primaria 135 infanzia totale 352) nel post-scuola e TOT(2433 primaria 894 infanzia totale 3327) nella mensa. Grazie all'incremento e al miglioramento dell'offerta ci si aspetta che la frequenza aumenti di un 2,5%.

1. IC San Felice e Camposanto: nell'anno scolastico 23/24 gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola nei due comuni sono alla scuola dell'infanzia 27 alunni; alla scuola primaria 65 alunni. Il servizio mensa viene utilizzato da 154 alunni alla scuola dell'infanzia e 524 alunni alla scuola primaria. Il servizio di post scuola è utilizzato da 17 bambini (9%) alla scuola dell'infanzia e da 76 alunni (6,5 %) alla scuola primaria di San Felice, in quanto l'Amministrazione di Camposanto non effettua il post-scuola.

2. IC Giacomo Masi di Cavezzo: Nell'anno scolastico 2023/2024 gli alunni che usufruiscono del servizio di pre ingresso alla scuola dell'infanzia, sono 19 alunni (20%); alla scuola primaria 46 (14,46%). Il servizio mensa viene utilizzato da 91 alunni (95%), alla scuola dell'infanzia; da 301 allievi (95%), alla scuola primaria. Il servizio di post scuola è utilizzato da 22 studenti (23%) alla scuola dell'infanzia; da 47 alunni (15%) alla scuola primaria.

3. IC "E. Castelfranchi" Finale Emilia : Nell'anno scolastico 2023/2024 gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-post ingresso alla scuola dell'infanzia di Massa Finalese sono 11 (11%) mentre nella scuola dell'Infanzia di Finale E. funziona il servizio di pre-post con 17 alunni (12%); alla scuola primaria di Finale E. il servizio pre-post scuola interessa 16 alunni (4%) mentre il servizio di pre- ingresso a Massa Finalese è utilizzato da 9 alunni (5%). Il servizio mensa viene utilizzato da 96 alunni (68%) alla scuola dell'infanzia di Finale e da 66 alunni a Massa (67%) ; da 329 allievi (76%) alla scuola primaria di Finale E. e da 133 alunni (66%) .

4. Scuola secondaria di primo grado "Francesco Montanari "di Mirandola: nell'anno scolastico 22/23 gli alunni che usufruiscono del servizio di pre ingresso sono alla scuola dell'infanzia 43 alunni (12%); alla scuola primaria 122 (11%) . Il servizio mensa è utilizzato da 332 alunni della primaria (34%); da 275 alunni della scuola dell'infanzia (80%). Il servizio di post scuola è utilizzato da 65 alunni della scuola primaria (6%) e da 50 alunni della scuola dell'infanzia (15%)

Indicatori qualitativi: grazie all'incremento e al miglioramento dell'offerta ci si aspetta di aumentare le occasioni di socialità tra gli alunni durante la mensa e nel momento ricreativo che segue, così come nei servizi di pre-ingresso e post-scuola; di dare l'opportunità ad un maggior numero di alunni, attraverso la frequenza alla mensa, di acquisire una maggiore consapevolezza in merito all'educazione alimentare.

Potenziare attività e occasioni di incontro per promuovere l'inclusione e ridurre il divario a livello socio-culturale.

Indicatori qualitativi: potenziamento delle competenze linguistiche in studenti allogeni per ottenere un aumento dell'autonomia, dell'integrazione e degli apprendimenti; diversificazione dell'offerta formativa curricolare; supporto didattico-educativo durante le ore curricolari e nel periodo di chiusura della scuola; opportunità di reale partecipazione alle attività co-curricolari in orario extrascolastico.

3.2) Destinatari del progetto (*)

I destinatari diretti sono i bambini e i ragazzi dai 3 ai 14 anni, in particolare con bisogni educativi speciali, che, nello specifico ogni singola scuola, sono:

1. Istituto comprensivo "Giacomo Masi" di Cavezzo

La percentuale degli alunni allogeni nell'I. C. è pari al 21,87%, 25 bimbi alla scuola dell'infanzia (26,04%), 65 alla primaria (20,44%) e 48 alla scuola secondaria (22,32%). Nell'I.C. sono presenti 24 alunni certificati con Legge 104/92 di cui 4 all'infanzia, 14 alla primaria e 6 alla secondaria; 88 sono, invece, gli allievi con disturbi specifici d'apprendimento (DSA sono 27 pari al 4%) e bisogni educativi speciali (BES sono 61 pari al 10%, comprensivi di disturbi evolutivi).

2. Istituto comprensivo San Felice sul Panaro

La percentuale di alunni stranieri nel nostro Istituto è del 38%: 48% frequentano la scuola dell'Infanzia, 38% la Scuola Primaria e 32% la Scuola Secondaria di primo grado. Dai dati riportati nel PAI a.s. 22/23 emerge che l'8%, cioè 97 studenti presentano Bisogni Educativi Speciali. Gli alunni certificati con L. 104/92 sono 82 (6,7%).

3. Istituto comprensivo "Elvira Castelfranchi" di Finale Emilia.

La percentuale degli alunni allogeni nell'I. C. è pari al 40%: 83 bimbi alla scuola dell'infanzia di Finale E. e 43 a Massa, 175 alla Primaria di Finale E. e 91 a Massa e 153 alla scuola secondaria. Nell'I.C. sono presenti 83 alunni certificati con Legge 104/92 e allievi con disturbi specifici di apprendimento (DSA sono 115 pari all'8,5% della popolazione scolastica) e bisogni educativi speciali (BES 57 pari al 4,2 % dell'intera popolazione scolastica).

4. Scuola secondaria di primo grado "Francesco Montanari" di Mirandola

La percentuale di alunni stranieri presenti nella sede centrale è del 22%; la percentuale di alunni stranieri presente nel plesso di San Martino Spino è del 41% sul totale dei frequentanti. Dai dati riportati nel PAI a.s. 22/23 emerge come il 13% degli studenti presenta Bisogni Educativi Speciali.

I destinatari indiretti sono le famiglie e i servizi.

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma (*)

Il presente co progetto si colloca nell'ambito del co programma "Emilia Romagna per il benessere dei cittadini e delle comunità", promosso insieme ad altri enti della provincia di Modena e Forlì.

Mai come in questo periodo storico l'Italia si trova davanti alla necessità di dover riformulare le strategie di intervento e di tutela dei bambini e della loro istruzione. Il legame sociale, l'interdipendenza, la fiducia tra individui e degli individui verso le istituzioni devono essere ricostruite e rilanciate per una coesione sociale che favorisca resilienza e rilancio accrescendo la capacità individuale di re-inserirsi positivamente nel circuito sociale ed economico, favorendo l'inclusione nella comunità e rilanciando la percezione di uguaglianza di

fronte alle Istituzioni. I bambini delle famiglie più fragili risentono in modo significativo della mancanza di rete, coesione e di una comunità educante in grado di accogliere bisogni ed integrare veramente nel tessuto sociale.

Obiettivo generale del progetto è quello di garantire un'educazione di qualità e rispettosa di ogni bambina e bambino riconosciuti come soggetti attivi e competenti, capaci di intrecciare relazioni significative con adulti e coetanei ma anche portatori di domande, dubbi, fragilità, errori che necessitano di un adulto educatore che le sappia cogliere ed accogliere, che possa sostenere e rilanciare l'azione educativa. Educazione di qualità che deve necessariamente passare per la condivisione e la messa in rete dei servizi del territorio per offrire le più ampie opportunità di crescita sia dei bambini che dei loro genitori. Risulta inoltre fondamentale ripristinare quei collegamenti tra famiglie, istituzioni e terzo settore per rigenerare quella comunità educante messa a dura dalle numerose vicissitudini che negli ultimi anni si sono abbattute sul nostro paese e nel mondo.

In questo contesto il presente Progetto, in coerenza con il programma, agisce nell'ambito di intervento **f) per il "Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni"**.

In linea con gli obiettivi del co programma il progetto "Tutti a scuola" si collega così agli obiettivi del programma "Emilia Romagna per il benessere dei cittadini e delle comunità" dell'Agenda 2030:

Obiettivo 4: fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti.

Target di riferimento a cui puntano i progetti:

- 4.4 Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale.
- 4.6 Entro il 2030, assicurarsi che tutti i giovani e una parte sostanziale di adulti, uomini e donne, raggiungano l'alfabetizzazione e l'abilità di calcolo.
- 4.7 Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile. Per le ragioni espresse in precedenza, che prevedono una forte e consolidata progettazione condivisa tra tutte le scuole statali di ogni ordine e grado del territorio, gli obiettivi e i bisogni e le azioni sono il frutto di un lavoro di gruppo che ha coinvolto insegnanti e dirigenti scolastici e che si traduce in una visione comune di seguito riportata.

Più nello specifico, si intende intervenire sulle criticità evidenziate individuando i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivo, indicatori (situazione a fine progetto)

Bisogno 1: Favorire l'accesso ai servizi per l'infanzia nel rispetto dei tempi di inserimento individuali, in armonia con il Progetto Accoglienza degli Istituti scolastici.

| SEDI COINVOLTE | OBIETTIVO 1 | RISULTATI ATTESI |
|------------------------------|--|--|
| I.C. San Felice - Camposanto | GENERALE | QUANTITATIVI |
| | Implementare la regolarità della frequenza scolastica. | <ul style="list-style-type: none"> ● Ridurre i casi di discontinuità o di |

| | | |
|---|--|---|
| Scuola dell'infanzia statale "Montessori" a San Felice | | rinuncia alla frequenza dell' 1,4% |
| | ATTIVITÀ | QUALITATIVI |
| Scuola dell'infanzia statale "Martini di Camposanto" I.C. Cavezzo Scuola dell'infanzia statale "Il Castello" di Cavezzo; I.C. Castelfranchi Finale Emilia Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" di Finale Emilia Scuola dell'Infanzia "Don Milani" Massa Finalese | <ul style="list-style-type: none"> ● Realizzare il progetto accoglienza nel rispetto dei bisogni degli alunni, presente nel PTOF di ciascun Istituto. ● Potenziare i servizi a supporto della frequenza scolastica quali mensa e trasporto. ● Concordare con le famiglie e mettere in campo modalità flessibili di frequenza scolastica in caso di difficoltà degli alunni nella fase di inserimento (anche con servizi di trasporto personalizzati e temporanei) | <ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare la qualità dell'inserimento degli alunni delle sezioni tre anni ● Potenziare i servizi a sostegno della frequenza scolastica aumentando le figure di supporto ● Favorire la messa in campo di orari di frequenza flessibili per andare incontro ai tempi dei bambini nelle fasi di inserimento |

Bisogno 2: Supportare la fruizione dei servizi scolastici.

| SEDI COINVOLTE | OBIETTIVO 1 | RISULTATI ATTESI |
|--|--|--|
| I.C. San felice e Camposanto | GENERALE | QUANTITATIVI |
| Scuola primaria "Muratori" a San Felice | Implementare la fruizione dei servizi scolastici. | <ul style="list-style-type: none"> ● Aumentare la frequenza ai servizi scolastici di un 2,5% |
| | ATTIVITÀ | QUALITATIVI |
| Scuola primaria "Giannone" a Camposanto I.C. Cavezzo Scuola Primaria statale "Alberto Manzi" di Cavezzo I.C. Castelfranchi Finale Emilia Scuola Primaria "C.A. Dalla Chiesa" Massa Finalese Suola affine Scuola Primaria "E. Castelfranchi" di Finale Emilia Secondaria Mirandola di I grado "F. Montanari" e sue sedi | <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio di pre-scuola ● Servizio mensa e assistenza dopo mensa ● Servizio di prolungamento orario | <ul style="list-style-type: none"> ● Estendere la partecipazione ai servizi agli alunni più fragili che necessitano di un'assistenza più individualizzata ● Aumentare le occasioni di socialità tra gli alunni durante la mensa e nel momento ricreativo che segue, così come nei servizi di pre-ingresso e post-scuola; ● Dare l'opportunità ad un maggior numero di alunni, attraverso la frequenza alla mensa, di acquisire una maggiore consapevolezza in merito all'educazione alimentare. |

Bisogno 3: Potenziare attività e occasioni di incontro per promuovere l'inclusione e ridurre il divario a livello socio-culturale. -

| SEDI COINVOLTE | OBIETTIVO 1 | RISULTATI ATTESI | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| Secondaria Mirandola di I grado "F. Montanari" e sue sedi C. San Felice -Camposanto Scuola primaria "Muratori" a San Felice Scuola primaria "Giannone" a Camposanto Scuola secondaria di I grado" Pascoli" a San Felice Scuola secondaria di I grado "Gozzi" a Camposanto I.C. Cavezzo Scuola primaria statale "Alberto Manzi" di Cavezzo MOEE838015 Scuola secondaria di I grado "Dante Alighieri" di Cavezzo I.C. Castelfranchi Finale Emilia Scuola Secondaria di I grado "C.Frassoni" di Finale Emilia Scuola Primaria "C.A. dalla Chiesa " di Massa Finalese Scuola affine per attività Scuola Primaria "E. Castelfranchi" di Finale Emilia | GENERALE Sostenere e promuovere la partecipazione alle attività formative curricolari ed extracurricolari per la riduzione del divario socio-culturale. | QUANTITATIVI | | ATTIVITÀ <ul style="list-style-type: none"> ● Attività per studenti allogeni ● Organizzazione di attività laboratoriali per l'inclusione in orario scolastico ed extrascolastico. ● Centro estivo | QUALITATIVI <ul style="list-style-type: none"> ● Potenziamento delle competenze linguistiche in studenti allogeni per ottenere un aumento dell'autonomia, dell'integrazione e degli apprendimenti; ● Diversificazione dell'offerta formativa curricolare; ● Supporto didattico-educativo durante le ore curricolari e nel periodo di chiusura della scuola; ● Opportunità di reale partecipazione alle attività co-curricolari in orario extrascolastico. |
| | GENERALE Sostenere e promuovere la partecipazione alle attività formative curricolari ed extracurricolari per la riduzione del divario socio-culturale. | QUANTITATIVI | | | |
| | ATTIVITÀ <ul style="list-style-type: none"> ● Attività per studenti allogeni ● Organizzazione di attività laboratoriali per l'inclusione in orario scolastico ed extrascolastico. ● Centro estivo | QUALITATIVI <ul style="list-style-type: none"> ● Potenziamento delle competenze linguistiche in studenti allogeni per ottenere un aumento dell'autonomia, dell'integrazione e degli apprendimenti; ● Diversificazione dell'offerta formativa curricolare; ● Supporto didattico-educativo durante le ore curricolari e nel periodo di chiusura della scuola; ● Opportunità di reale partecipazione alle attività co-curricolari in orario extrascolastico. | | | |

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Mirandola, San Felice sul Panaro, Camposanto, Finale Emilia e Cavezzo che si trovano nella parte settentrionale della provincia di Modena, a confine con le provincie di Mantova e Ferrara, inseriti in un contesto territoriale omogeneo a livello di distretti (socio politico, sanitario, produttivo), che comprende 9 comuni, dei quali Mirandola e Finale Emilia rappresentano i maggiori con circa il 45% della popolazione residente.

Sedi di attuazione del progetto sono:

| Sedi di attuazione del progetto | Operatori volontari | (di cui GMO) |
|---------------------------------|---------------------|--------------|
|---------------------------------|---------------------|--------------|

| | | | |
|----------|--|---|---|
| 1 | IC CASTELFRANCHI | | |
| | scuola secondaria 1 grado Frassoni codice 217921 | 2 | |
| | scuola infanzia Don Milani codice 218150 | 2 | 2 |
| | scuola infanzia Gianni Rodari codice 218149 | 2 | |
| | scuola primaria Carlo Alberto dalla Chiesa codice 218148 | 2 | |
| 2 | IC CAVEZZO | | |
| | SCUOLA DELL'INFANZIA IL CASTELLO codice 181251 | 1 | |
| | SCUOLA PRIMARIA ALBERTO MANZI codice 178803 | 1 | 0 |
| | SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DANTE ALIGHIERI codice 181250 | 1 | |
| 3 | IC SAN FELICE CAMPOSANTO | | |
| | Scuola dell'Infanzia Maria Montessori codice 217969 | 2 | |
| | Scuola dell'Infanzia M. Martini codice 217970 | 2 | 2 |
| | Scuola Primaria L.A. Muratori codice 217972 | 2 | |
| | Scuola Primaria P. Giannone codice 217973 | 1 | |
| | Scuola Secondaria di 1° grado E. Gozzi codice 217975 | 2 | |
| | Scuola Secondaria di 1° grado G. Pascoli codice 217974 | 2 | |
| 4 | SCUOLA MONTANARI | | |
| | Scuola secondaria di primo grado Francesco Montanari codice 217781 | 2 | 1 |

Punto di forza del progetto che abbraccia e coinvolge tutti gli istituti e i plessi del distretto di Mirandola, consiste nell'aver instaurato da diversi anni, un coordinamento funzionale ed operativo sulle progettazioni condivise molto efficace coadiuvato dall'ufficio Scuola dell'ente Unione Comuni Modenesi Area Nord. UCMAN coordina e monitora, ed in alcuni casi co-finanzia, le azioni e progetti in modo da avere una omogeneità di proposte, formazione ed istruzione che garantiscono alta qualità a tutti i servizi e di conseguenza assicurano alle famiglie qualità e verifica del territorio. In particolare, l'efficacia di attivare progetti educativi in continuità nel territorio del distretto di Mirandola, è fondamentale perché assicura ai bambini e alle famiglie uguali opportunità e continuità con i programmi scolastici. Ogni progetto viene valutato, supervisionato, programmato e pianificato tenendo conto delle esigenze degli utenti e anche delle potenzialità e delle caratteristiche della comunità territoriale.

Bisogno 1: Favorire l'accesso ai servizi per l'infanzia nel rispetto dei tempi di inserimento individuali, in armonia con il Progetto Accoglienza

degli Istituti scolastici.

Risultati attesi:

- ridurre i casi di discontinuità o di rinuncia alla frequenza dell' 1,4%
- migliorare la qualità dell'inserimento degli alunni delle sezioni tre anni
- potenziare i servizi a sostegno della frequenza scolastica aumentando le figure di supporto
- favorire la messa in campo di orari di frequenza flessibili per andare incontro ai tempi dei bambini nelle fasi di inserimento

| ATTIVITÀ | DETTAGLIO ATTIVITÀ |
|---|---|
| ATTIVITÀ PROPEDEUTICA / CONCLUSIVA | |
| A1.1 Realizzare il progetto accoglienza nel rispetto dei bisogni degli alunni, presente nel PTOF di ciascun Istituto. | <p>A1.1.1 raccolta delle informazioni sugli alunni in ingresso nella sezione 3 anni</p> <p>A1.1.2 Attività di accoglienza per piccoli gruppi di alunni sezioni 3 anni</p> <p>A1.1.3 Consolidamento della fase di inserimento dei bambini delle sezioni 3 anni nel grande gruppo.</p> <p>A1.1.4 Attività mirate di accoglienza finalizzate all'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno.</p> |
| A1.2 Potenziare i servizi a supporto della frequenza scolastica quali mensa e trasporto. | <p>A1.2.1 Attivazione del servizio di preingresso in collaborazione con EE.LL</p> <p>A1.2.2 Attività educativa di assistenza alla mensa</p> <p>A1.2.3 Attivazione del servizio di post scuola in collaborazione con EE.LL.</p> |
| A1.3 Concordare con le famiglie e mettere in campo modalità flessibili di frequenza scolastica in caso di difficoltà degli alunni nella fase di inserimento (anche con servizi di trasporto personalizzati e temporanei) | <p>A1.3.1 Osservazione dell'andamento della fase di inserimento dei bambini delle sezioni 3 anni.</p> <p>A1.3.2 Pianificazione di interventi volti a mitigare le criticità emerse nella fase di inserimento, anche con il coinvolgimento delle famiglie.</p> <p>A1.3.3 Attivazione di modalità flessibili di gestione delle attività scolastiche e/o dell'orario di frequenza per favorire l'inserimento più idoneo. (interventi temporanei-accompagnamento al trasporto).</p> |

Bisogno 2. Supportare la fruizione dei servizi scolastici.

Risultati attesi:

- Grazie all'incremento e al miglioramento dell'offerta ci si aspetta che la frequenza ai servizi scolastici aumenti di un 2,5%
- estendere la partecipazione ai servizi agli alunni più fragili che necessitano di un'assistenza più individualizzata
- aumentare le occasioni di socialità tra gli alunni durante la mensa e nel momento ricreativo che segue, così come nei servizi di pre-ingresso e post-scuola;
- dare l'opportunità ad un maggior numero di alunni, attraverso la frequenza alla mensa, di acquisire una maggiore consapevolezza in merito all'educazione alimentare.

| ATTIVITÀ | DETTAGLIO ATTIVITÀ |
|--|---|
| ATTIVITÀ PROPEDEUTICA / CONCLUSIVA | |
| A2.1 Potenziare i servizi a supporto della frequenza scolastica, in particolare la mensa; | <p>A2.1.1 Assistenza al pasto</p> <p>A2.1.2 Educazione alimentare</p> <p>A2.1.3 Organizzazione di attività di gioco libero e strutturato</p> |
| A2.2 Potenziare il supporto dato al singolo per la piena inclusione nel gruppo | <p>A2.2.1 Attività educativa individuale per aiutare il bambino ad una maggiore consapevolezza dei suoi punti di forza e di criticità</p> <p>A2.2.2 Strutturazione di percorsi progettuali per allenare il singolo a raggiungere obiettivi a breve e lungo termine per affrontare le sue criticità (traguardi personali)</p> <p>A2.2.3 Sperimentare con il gruppo classe situazioni di aiuto, di cooperazione per risolvere situazioni problematiche</p> <p>A2.2.4 Educazione emotiva per migliorare il clima di classe, attraverso il potenziamento e l'implementazione di strategie per la gestione di situazioni di conflittualità</p> |

| Bisogno 3: Potenziare attività e occasioni di incontro per promuovere l'inclusione e ridurre il divario a livello socio-culturale. | |
|---|---|
| Risultati | |
| <p>attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Potenziamento delle competenze linguistiche in studenti allogeni per ottenere un aumento dell'autonomia, dell'integrazione e degli apprendimenti; -Diversificazione dell'offerta formativa curricolare; -Supporto didattico-educativo durante le ore curricolari e nel periodo di chiusura della scuola; -Opportunità di reale partecipazione alle attività co-curricolari in orario extrascolastico. | |
| ATTIVITÀ | DETTAGLIO ATTIVITÀ |
| ATTIVITÀ PROPEDEUTICA / CONCLUSIVA | |
| A3.1 Attività per studenti allogeni | <p>A3.1.1 Strutturare materiali adeguati alle competenze individuali e del gruppo;</p> <p>A3.1.2 Supportare i partecipanti alle attività nell'utilizzo di strumenti e tecnologie per l'apprendimento;</p> <p>A3.1.3 Favorire la comunicazione Scuola- Famiglia qualora le alunne e gli alunni interessati mostrino frequenza discontinua;</p> <p>A3.1.4 Favorire lo scambio di comunicazione e il confronto con gli insegnanti curricolari sugli esiti delle attività per favorire la personalizzazione degli apprendimenti.</p> <p>A3.1.5 Erogazione di servizio di trasporto scuola- casa con orario flessibile per i casi di necessità.</p> |
| A3.2 Organizzazione di attività laboratoriali per l'inclusione in orario scolastico ed extrascolastico. | <p>A3.2.1 Organizzare e gestire le attività pratico-manuali e i laboratori espressivi in orario curricolare ed extra-curricolare;</p> <p>A3.2.2 Organizzazione e gestire le attività sportive successive al doposcuola (supportando le famiglie con i trasporti);</p> <p>A3.2.3 Supportare i partecipanti alle attività nell'utilizzo di strumenti e tecnologie per l'apprendimento;</p> <p>A3.2.4 Favorire lo scambio di comunicazione e il confronto con gli insegnanti curricolari sugli esiti delle attività per favorire la personalizzazione degli apprendimenti;</p> <p>A3.2.5 Assistenza in pausa-pranzo;</p> <p>A3.2.6 Organizzare e gestire le attività dell'orto-serra.</p> |
| A3.3 Centro estivo | <p>A3.3.1 supportare i bambini nelle attività ludico didattiche proposte nel programma del centro estivo</p> <p>A3.3.2 stimolare ed incentivare la partecipazione alle attività del centro estivo</p> <p>A3.3.3 supportare i bambini nella gestione ed organizzazione delle gite e attività fuori sede (piscina, parchi a tema, escursioni, ecc)</p> <p>A3.3.4 incentivare e accompagnare i bambini nel percorso di autonomia dando continuità al percorso scolastico</p> <p>A3.3.5 assistenza in pausa pranzo</p> <p>A3.3.6 attività di monitoraggio e aggancio adolescenti del territorio</p> <p>A3.3.7 collaborazione e coprogettazione con gruppi informali per attività del territorio destinate agli adolescenti</p> <p>A3.3.8 sviluppo e formazione di luoghi di confronto con gli adolescenti</p> |

Il Progetto "Titti a scuola" prevede il coinvolgimento diretto di tutte le istituzioni partecipanti e le attività si svolgeranno in tutte le sedi.

Visti gli obiettivi comuni e condivisi da raggiungere, non si esclude che possano essere utilizzati spazi alternativi alle sedi scolastiche qualora in esse debbano svolgersi attività correlate alle azioni del progetto stesso.

2. ATTIVITÀ A LATERE, PROPRIE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E DEL PROGRAMMA ALL'INTERNO DEL QUALE SI COLLOCANO

Sono tutte le attività non strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo (ossia: accoglienza e avvio, formazione, monitoraggio ed altre che permetteranno agli operatori volontari di acquisire le competenze indicate), ma che sono obbligatorie durante lo svolgimento dei progetti per ogni ente SCU, anche in risposta agli standard qualitativi del Programma.

Avvio. Accoglienza e Conoscenza dell'operatore volontario del servizio civile

E' il punto di partenza di un percorso di inserimento che, attraverso la conoscenza dei luoghi (non solo fisici, sedi di accoglienza e contesto), del personale e degli altri operatori delle sedi di servizio dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, dei metodi di lavoro ed in parte anche di se stessi, porterà alla completa integrazione dell'operatore volontario all'interno della sede stessa, ponendolo nelle condizioni di potersi mettere in gioco e condividere con gli altri la realizzazione di tutte le fasi del progetto di servizio civile.

Il primo giorno di avvio si svolgerà, per tutti i volontari, in coerenza con quanto indicato al punto 2 della scheda programma **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI**.

Si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 circa e saranno presenti lo staff dell'Ufficio politiche giovanili dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, rappresentanti degli enti co-programmanti dell'UCMAN e degli enti di accoglienza. L'incontro è articolato in tre fasi:

- a) accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- b) breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- c) incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

PERIODO: 1° mese di servizio e successivi

Fase di affiancamento

L'operatore volontario si affiancherà alle figure professionali, ma non solo, delle sedi di accoglienza per cogliere ogni aspetto della routine quotidiana, per conoscere al meglio anche gli utenti e farsi conoscere dagli stessi. Parteciperà ad ogni incontro organizzato dalla sedi per cogliere e conoscere al meglio ogni aspetto del servizio.

Percorso di Formazione Generale

Si svolge secondo quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios.

Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto.

Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e dal Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile".

PERIODO: 2° mese di servizio

Fase di autonomia

L'operatore volontario, man mano che prenderà "confidenza" con la struttura, con il servizio, con gli utenti agirà in autonomia (sempre con il supporto e la supervisione dell'Olp).

PERIODO: dal 3° mese fino a fine servizio

Tutoraggio

Per il percorso di tutoraggio si rinvia a quanto indicato su HELIOS.

Altre attività (oltre a quelle descritte sopra) che permetteranno ai volontari di acquisire le competenze indicate nel sistema HELIOS che faranno riferimento alle attività peculiari del progetto.

Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce Programma)

Il Programma prevede **3 occasioni di incontro/confronto** proposte come da voce del Programma a cui si rimanda.

Attività di comunicazione e disseminazione (voce programma)

L'attività di comunicazione e disseminazione si realizzerà attraverso quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo di rete con il Copresc allo specifico punto b) Attività di sensibilizzazione, disseminazione, di orientamento del SC rivolte ai giovani e alle comunità con incontri nelle scuole superiori, nelle sedi universitarie, nei centri di aggregazione giovanile, oltre che produzione di materiale cartaceo, comunicazione web e social, comunicati stampa e attività di sportello;

Gli enti co-programmanti e l'Unione Comuni modenesi Area Nord promuoveranno il Servizio Civile Universale anche attraverso la propria rete formale e informale per divulgare notizie, immagini, video relativi alle attività svolte dai volontari per sottolinearne l'impegno e condividere con la comunità finalità, obiettivi, interventi e risultati del Servizio.

L'attività di promozione, comunicazione, informazione e disseminazione avverrà utilizzando diversi canali di comunicazione, da quelli più tradizionali, al web, ai social, senza dimenticare le iniziative in presenza, per rinsaldare le relazioni attraverso un confronto più empatico.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A.3.1.2 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.1.3 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.1.4 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.1.5 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.2.1 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.2.2 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.2.3 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.2.4 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.2.5 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.2.6 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.1 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.2 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.3 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.4 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.5 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.6 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.7 | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.3.8 | | | | | | | | | | | | | |

AZIONI A LATERE

Un secondo GANTT è attinente alle fasi del percorso di inserimento degli operatori volontari nel servizio, a quelle della formazione generale e specifica, le attività di monitoraggio, e la certificazione delle competenze.

Accoglienza e avvio. I tempi coincidono indicativamente con il primo mese di servizio.

Formazione. In conformità con il Sistema accreditato presso il Dipartimento, i tempi di realizzazione della formazione nei progetti di Servizio Civile Universale nell'UCMAN sono i seguenti:

- *Formazione Generale:* 100% entro 180 gg da avvio progetto (come inserito nel sistema informatico Helios)
- *Formazione Specifica:* (70% entro 90 gg e 30% entro e non oltre il terz'ultimo mese del co progetto) (come inserito nel sistema informatico Helios)

Obbligatoriamente, sempre, entro i primi 90 gg dall'avvio, viene svolto il *Modulo di formazione informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di S.C.*

Relativamente alla tempistica e il numero delle rilevazioni (per progetto e Formazione generale) delle attività di Monitoraggio, si rimanda a quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e da quanto sarà deciso

da quest'ultimo in relazione a quanto previsto dal Programma quadro di sperimentazione del "servizio civile". Considerata la flessibilità dell'avvio e della conclusione della Formazione generale, nel GANTT si indica l'arco temporale entro il quale il monitoraggio deve essere effettuato.

Il **Tutoraggio** (voce inserita sul portale HELIOS) verrà svolto nei mesi dal decimo al dodicesimo.

L'Occasione/i di incontro confronto con i giovani (voce programma) avverrà secondo le modalità prima descritte in 3 appuntamenti.

| Gantt - inserimento dell'operatore volontario, formazione, monitoraggio | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Bando 2023/2024 | | | | | | | | | | | | |
| azioni | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC | GEN | FEB | MAR | APR |
| FASE DI AVVIO E ACCOGLIENZA DEGLI OPERATORI VOLONTARI | ■ | | | | | | | | | | | |
| FORMAZIONE GENERALE | 100% | | | | | | | | | | | |
| FORMAZIONE SPECIFICA | 70% | | 30% | | | | | | | | | |
| FORMAZIONE SUI RISCHI | | | | | | | | | | | | |
| MONITORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
| ATTESTAZIONE COMPETENZE | | | | | | | | | | | | |
| MONITORAGGIO FORM.(arco temporale di effettuazione) | | | | | | | | | | | | |
| TUTORAGGIO | | | | | | | | | | | | |
| Attività di informazione (voce 6 PROGRAMMA) | | | | | | | | | | | | |
| Incontro-confronto/i O.V. (v. 2 PROGRAMMA) | | | | | | | | | | | | |

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

L'arrivo all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti fasi:

Fase dell'avvio, accoglienza e conoscenza (PRIMO MESE)

Il primo giorno di avvio si svolgerà, per tutti i volontari, in coerenza con quanto indicato nella scheda programma **OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI**.

Si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 circa e saranno presenti lo staff e i rappresentanti degli enti co-programmanti e degli enti di accoglienza. L'incontro è articolato in tre fasi:

- accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto

e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

Fase di affiancamento e progressiva autonomia (SECONDO MESE e a seguire fino al termine del servizio)

È la fase in cui, con il supporto dell'OLP affiancheranno gli operatori volontari nelle attività e nella conoscenza della sede e delle attività che vengono svolte.

L'operatore volontario apprende metodologie e modalità degli interventi e dal progetto diventa parte integrante del gruppo di lavoro che realizza gli interventi previsti. Progressivamente l'operatore volontario gestirà spazi di autonomia attraverso lo sviluppo dell'analisi, della capacità propositiva, organizzativa e gestionale di alcune attività nella prospettiva di assumere consapevolezza del suo ruolo. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica delle attività.

Come inoltre previsto per i gmo (voci caricate su helios, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP.

L'orario, flessibile, potrà essere svolto continuativamente o, in ragione di particolari esigenze di servizio, intervallandolo. Inoltre, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto, l'ente impiegherà i volontari, per un periodo **non superiore ai sessanta giorni**, in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto. Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale".

| | Sedi di attuazione del progetto | Operatori volontari | (di cui GMO) |
|----------|--|----------------------------|---------------------|
| 1 | IC CASTELFRANCHI scuola secondaria 1 grado Frassoni codice 217921 scuola infanzia Don Milani codice 218150 scuola infanzia Gianni Rodari codice 218149 scuola primaria Carlo Alberto dalla Chiesa codice 218148 Scuola primaria "E. Castelfranchi" di Finale E. | 8 | 2 |
| 2 | IC CAVEZZO SCUOLA DELL'INFANZIA "IL CASTELLO" codice 181251 SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI" codice 178803 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DANTE ALIGHIERI" codice 181250 | 3 | 0 |
| 3 | IC SAN FELICE CAMPOSANTO Scuola dell'Infanzia Maria Montessori codice 217969 | 11 | 2 |

| | | | |
|----------|---|----------|----------|
| | Scuola dell'Infanzia M. Martini codice 217970 Scuola Primaria L.A. Muratori codice 217972 Scuola Primaria P. Giannone codice 217973 Scuola Secondaria di 1° grado E. Gozzi codice 217975 Scuola Secondaria di 1° grado G. Pascoli codice 217974 | | |
| 4 | SCUOLA MONTANARI Scuola secondaria di primo grado Francesco Montanari codice 217781 | 2 | 1 |

Si riporta nel dettaglio i compiti assegnati agli operatori volontari nel presente progetto in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1.

I volontari in servizio civile, supportati dall'OLP e dagli altri operatori delle singole sedi, diverranno parte integrante delle equipe e contribuiranno fattivamente alle diverse attività, sia all'interno sia all'esterno delle sedi a seconda di come e dove si svolgeranno le azioni previste.

I giovani volontari, perciò, avranno la funzione di affiancare il personale educativo in tutte le attività previste dal progetto per il raggiungimento degli obiettivi. I volontari parteciperanno alla realizzazione degli interventi di particolare utilità educativa e sociale nei confronti dei destinatari diretti, i bambini, con la progettazione, creazione e soprattutto gestione di attività di socializzazione, di gioco, laboratori e attività ludico didattiche. Inoltre agli operatori sarà chiesto insieme agli insegnanti educatori e dirigenza scolastica di promuovere, incentivare e stimolare la partecipazione attiva e collaborazione con soggetti del terzo settore coinvolgendo i partner ed intercettandone di nuovi. Il terzo settore è, nella comunità, fondamentale per allacciare i nodi della comunità educante.

I giovani parteciperanno alle equipe e saranno coinvolti nella progettazione delle attività didattiche oltre ad essere inseriti nei percorsi di formazione ed aggiornamento previsti per il personale, per aumentare il proprio bagaglio di conoscenze ed esperienza.

In particolare essi saranno attivi all'interno delle seguenti azioni del progetto:

L'arrivo all'interno delle sedi di attuazione degli operatori volontari in servizio civile e tutto ciò che ne deriverà in seguito, può essere esemplificato attraverso le seguenti tabelle:

| | |
|--|---|
| Bisogno 1: Favorire l'accesso ai servizi per l'infanzia nel rispetto dei tempi di inserimento individuali, in armonia con il Progetto Accoglienza degli Istituti scolastici. | |
| Risultati attesi: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ridurre i casi di discontinuità o di rinuncia alla frequenza dell' 1,4% ● migliorare la qualità dell'inserimento degli alunni delle sezioni tre anni ● potenziare i servizi a sostegno della frequenza scolastica aumentando le figure di supporto ● favorire la messa in campo di orari di frequenza flessibili per andare incontro ai tempi dei bambini nelle fasi di inserimento | |
| ATTIVITÀ | DETTAGLIO ATTIVITÀ |
| ATTIVITÀ PROPEDEUTICA / CONCLUSIVA | |
| A1.1 Realizzare il progetto accoglienza nel rispetto dei bisogni degli alunni, presente nel PTOF di ciascun Istituto. | A1.1.1 Raccolta tramite gli insegnanti di informazioni di base sugli alunni in ingresso sezioni 3 anni |

| | |
|--|--|
| | <p>A1.1.2 Affiancamento dei docenti nelle attività di accoglienza in sezione.</p> <p>A1.1.3 Affiancamento ai docenti nelle sezioni a supporto della fase di inserimento o comunque di inclusione agli alunni in ingresso in corso d'anno.</p> |
| <p>A1.2 Potenziare i servizi a supporto della frequenza scolastica quali mensa e trasporto.</p> | <p>A1.2.1 Affiancamento al personale educativo nel servizio di pre ingresso</p> <p>A1.2.2 Affiancamento del personale scolastico durante il servizio mensa</p> <p>A1.2.3 Affiancamento del personale educativo nel servizio di post scuola</p> |
| <p>A1.3 Concordare con le famiglie e mettere in campo modalità flessibili di frequenza scolastica in caso di difficoltà degli alunni nella fase di inserimento (anche con servizi di trasporto personalizzati e temporanei)</p> | <p>A1.3.1 partecipazione al monitoraggio operato dai docenti sull'andamento dell'inserimento dei bambini nella sezione 3 anni</p> <p>A1.3.2 partecipazione all'individuazione degli interventi volti a mitigare le criticità emerse in merito all'inserimento</p> <p>A1.3.3 Erogazione di servizio di trasporto scuola- casa con orario flessibile per i casi di necessità.</p> |

2. Supportare la fruizione dei servizi scolastici.

Risultati attesi:

- Grazie all'incremento e al miglioramento dell'offerta ci si aspetta che la frequenza ai servizi scolastici aumenti di un 2,5%
- estendere la partecipazione ai servizi agli alunni più fragili che necessitano di un'assistenza più individualizzata
- aumentare le occasioni di socialità tra gli alunni durante la mensa e nel momento ricreativo che segue, così come nei servizi di pre-ingresso e post-scuola;
- dare l'opportunità ad un maggior numero di alunni, attraverso la frequenza alla mensa, di acquisire una maggiore consapevolezza in merito all'educazione alimentare.

| ATTIVITÀ | DETTAGLIO ATTIVITÀ |
|---|---|
| ATTIVITÀ PROPEDEUTICA / CONCLUSIVA | |
| <p>A2.1 Potenziare i servizi a supporto della frequenza scolastica, in particolare la mensa;</p> | <p>A2.1.1 Supporto nell'assistenza al pasto</p> <p>A2.1.2 Contributo nella sensibilizzazione a una corretta alimentazione</p> <p>A2.1.3 Affiancamento degli insegnanti nell'organizzazione di attività di gioco libero e strutturato</p> |
| <p>A2.2 Potenziare il supporto dato al singolo per la piena inclusione nel gruppo</p> | <p>A2.2.1 Affiancamento dei docenti nell'attività educativa individuale per aiutare il bambino ad una maggiore consapevolezza dei suoi punti di forza e di criticità</p> <p>A2.2.2 Affiancamento dei docenti nell'attuazione di percorsi progettuali per allenare il singolo a raggiungere obiettivi a breve e lungo termine per affrontare le sue criticità (traguardi personali)</p> <p>A2.2.3 Supporto ai docenti nella attuazione nel gruppo classe di situazioni di aiuto, di cooperazione per risolvere situazioni problematiche</p> <p>A2.2.4 Coadiuvare i docenti per migliorare il clima di classe e implementare strategie per la gestione di situazioni di conflittualità.</p> |

Bisogno 3: Potenziare attività e occasioni di incontro per promuovere l'inclusione e ridurre il divario a livello socio-culturale.

Risultati attesi:

- Potenziamento delle competenze linguistiche in studenti allogeni per ottenere un aumento dell'autonomia, dell'integrazione e degli apprendimenti;
 - Diversificazione dell'offerta formativa curricolare;
 - Supporto didattico-educativo durante le ore curricolari e nel periodo di chiusura della scuola;

- Opportunità di reale partecipazione alle attività co-curricolari in orario extrascolastico.

| ATTIVITÀ | DETTAGLIO ATTIVITÀ |
|--|---|
| ATTIVITÀ PROPEDEUTICA / CONCLUSIVA | |
| A3.1 Attività per studenti allogeni | <p>A3.1.1 Coadiuvare gli insegnanti nella strutturazione di materiali adeguati alle competenze individuali e del gruppo;</p> <p>A3.1.2 Supportare i partecipanti alle attività nell'utilizzo di strumenti e tecnologie per l'apprendimento;</p> <p>A3.1.3 Coadiuvare gli insegnanti nella comunicazione Scuola- Famiglia qualora le alunne e gli alunni interessati mostrino frequenza discontinua;</p> <p>A3.1.4 Supportare lo scambio di comunicazione e il confronto con gli insegnanti curricolari sugli esiti delle attività per favorire la personalizzazione degli apprendimenti.</p> <p>A3.1.5 supporto e aiuto nell'erogazione di servizio di trasporto scuola- casa con orario flessibile per i casi di necessità.</p> |
| A3.2 Organizzazione di attività laboratoriali per l'inclusione in orario scolastico ed extrascolastico. | <p>A3.2.1 Coadiuvare gli insegnanti nell'organizzazione e nella gestione delle attività pratico-manuali e dei laboratori espressivi in orario curricolare ed extra-curricolare;</p> <p>A3.2.2 Coadiuvare gli insegnanti nell'organizzazione e nella gestione delle attività sportive successive al doposcuola;</p> <p>A3.2.3 Supportare i partecipanti alle attività nell'utilizzo di strumenti e tecnologie per l'apprendimento;</p> <p>A3.2.4 Supportare lo scambio di comunicazione e il confronto con gli insegnanti curricolari sugli esiti delle attività per favorire la personalizzazione degli apprendimenti;</p> <p>A3.2.5 Coadiuvare gli esperti durante l'assistenza in pausa-pranzo.</p> <p>A3.2.6 (Scuola Secondaria di 1° grado F. Montanari) Coadiuvare gli esperti nella gestione e organizzazione delle attività dell'orto-serra.</p> |
| A3.3 Centro estivo | <p>A3.3.1 supportare i bambini nelle attività ludico didattiche proposte nel programma del centro estivo</p> <p>A3.3.2 stimolare ed incentivare la partecipazione alle attività del centro estivo</p> <p>A3.3.3 supportare i bambini nella gestione ed organizzazione delle gite e attività fuori sede (piscina, parchi a tema, escursioni, ecc)</p> <p>A3.3.4 incentivare e accompagnare i bambini nel percorso di autonomia dando continuità al percorso scolastico</p> <p>A3.3.5 assistenza in pausa pranzo</p> <p>A3.3.6 aiuto e supporto agli educatori ed insegnanti nelle attività di monitoraggio e aggancio adolescenti del territorio</p> <p>A3.3.7 collaborazione e co-progettazione con gruppi informali per attività del territorio destinate agli adolescenti</p> <p>A3.3.8 aiuto e supporto nello sviluppo e formazione di luoghi di confronto con gli adolescenti</p> |

Attività trasversali a tutti i servizi

Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura complessivamente superiore a un terzo dei giorni di permesso ordinari (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) gli operatori volontari verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica del Dipartimento) presso altra sede accreditata per portare avanti analoghe attività di progetto, ma anche archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione delle attività successive o continuarle in base alla disponibilità della sede.

Occasione di incontro/confronto con i giovani (voce del Programma)

Le occasioni di incontro/confronto proposte ai volontari nel programma sono tre.

1) Il **primo incontro** verrà realizzato in occasione del giorno di avvio del servizio. Si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 circa e saranno presenti lo staff dell'Ufficio Giovani dell' UCMAN, rappresentanti degli enti co-programmanti e degli enti di accoglienza. L'incontro è articolato in tre fasi:

- a) accoglienza, saluti, presentazione dello staff, conoscenza reciproca, icebreaking per creare un clima rilassato e di fiducia;
- b) breve presentazione del Programma nel suo complesso e dei progetti che lo compongono, illustrazione dei diritti e doveri degli operatori volontari e degli enti, distribuzione e spiegazione della modulistica da adottare in servizio, firma della documentazione burocratica e compilazione del questionario di ingresso;
- c) incontro dei giovani con i relativi operatori locali di progetto al fine di instaurare un primo contatto e concordare le prime fasi operative, scambio di idee e pensieri per rilevare le aspettative rispetto al percorso che sta iniziando.

2) Il **secondo incontro** è previsto tra il 6° e 7 mese di avvio del servizio. È rappresentato dall'Assemblea Provinciale dei giovani organizzata dal Co.Pr.E.S.C. (ente di Rete di programma) in collaborazione con gli Enti di Servizio Civile. L'incontro si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30 e sarà un momento importante affinché i giovani provenienti dalle diverse realtà possano confrontarsi fra loro e con i loro rappresentanti, gli OLP, i formatori e i Referenti degli Enti. L'incontro sarà introdotto dallo speech di una figura significativa del territorio su temi culturali ed etici in riferimento alla cittadinanza attiva e al protagonismo giovanile. Sono previste testimonianze di ex volontari di Servizio civile. Sulla scia di queste suggestioni iniziali, i giovani si divideranno in piccoli gruppi per condividere riflessioni, proposte e idee riguardo il mondo giovanile nel suo insieme, con particolare riferimento a quello del volontario e di come questo possa impattare sugli obiettivi del programma e dei progetti che li vedono coinvolti.

3) Il **terzo incontro** si svolgerà tra l'11° e il 12° mese di servizio. Anche questo si svolgerà dalle 8,30 alle 13,30. Di fronte a una rappresentanza di figure istituzionali e di partner di progetto, i volontari potranno illustrare il proprio percorso portando proposte e idee di miglioramento dei servizi, tra le quali, si auspica, potrebbero emergere alcune di particolare interesse, da realizzare concretamente con il supporto degli enti. A tutti e tre gli incontri saranno invitati gli OLP, tutte le figure accreditate per il SCU, i formatori, il referente per il tutoraggio e la valorizzazione delle competenze, i rappresentanti degli enti e degli organismi partner di progetto.

Tutti gli incontri terranno conto di eventuali condizioni di sicurezza legate al perdurare della pandemia.

In aggiunta a questa iniziativa gli Enti co-programmanti, in linea con il filone comunicativo di promozione dei valori della cooperazione, della solidarietà, della pace del Servizio civile Universale e in risposta al nuovo approccio richiesto agli Enti di Servizio civile non solo nei confronti del territorio e della comunità, ma soprattutto degli operatori volontari previsto e richiesto dai cambiamenti normativi introdotti dal D. LGS. 40/17 e recepiti nel Piano Triennale, valuterà l'opportunità di organizzare nell'anno di servizio ulteriori eventi che abbiano carattere provinciale o regionale al fine di trasmettere ai giovani una visione ancora più ampia e prospettica del sistema servizio civile.

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE (vedi voce programma)

L'attività di comunicazione e disseminazione si realizzerà attraverso quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo di rete con il Copresc allo specifico punto b) Attività di sensibilizzazione, disseminazione, di orientamento del SC rivolte ai giovani e alle comunità con incontri nelle scuole superiori, nelle sedi universitarie, nei centri di aggregazione giovanile, oltre che produzione di materiale cartaceo, comunicazione web e social, comunicati stampa e attività di sportello;

Gli enti co-programmanti e l'Unione Comuni modenesi Area Nord promuoveranno il Servizio Civile Universale anche attraverso la propria rete formale e informale per divulgare notizie, immagini, video relativi alle attività svolte dai volontari per sottolinearne l'impegno e condividere con la comunità finalità, obiettivi, interventi e risultati del Servizio.

L'attività di promozione, comunicazione, informazione e disseminazione avverrà utilizzando diversi canali di comunicazione, da quelli più tradizionali, al web, ai social, senza dimenticare le iniziative in presenza, per rinsaldare le relazioni attraverso un confronto più empatico.

Si svilupperà un piano di comunicazione articolato secondo gli elementi nel Programma.

Giovani con minori opportunità

Come inoltre previsto e descritto sul sistema HELIOS, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

Tutoraggio e certificazione delle competenze

Gli operatori volontari saranno coinvolti nelle attività di tutoraggio (con art-er e cpi), come indicato sul sistema HELIOS, e nel percorso legato alla certificazione delle competenze come da accordo con ente FORMODENA (vedi allegato), che faranno riferimento alle attività peculiari del progetto.

Percorso di Formazione Generale

Si svolge secondo quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e secondo la modalità "unica tranche" indicata nel sistema Helios.

Percorso Formazione Specifica e di Monitoraggio

Per la formazione Specifica si rinvia rispettivamente alle voci successive del presente progetto.

Le attività di Monitoraggio si svolgono secondo quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento e dal Programma quadro di sperimentazione del servizio civile .

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

Per la tipologia dei soggetti con i quali i volontari dovranno relazionarsi e svolgere le loro attività di assistenza si è resa necessaria una verifica continua del lavoro svolto, al fine di monitorare costantemente da una parte le problematiche dell'utenza e dall'altra le eventuali problematiche riscontrabili dai volontari stessi durante il servizio.

Nell'ambito delle loro attività, i volontari saranno coordinati giornalmente dagli operatori locali di progetto. All'interno delle sedi dell'Unione dei Comuni modenesi dell'Area Nord e dei suoi enti di accoglienza operano diverse professionalità afferenti nell'ambito dei servizi educativi, di orientamento, professionisti vari e delle nuove tecnologie. Si specificano quindi di seguito le tipologie, il ruolo, le attività e il numero delle figure professionali.

1. Scuola secondaria di primo grado "Francesco Montanari" di Mirandola

La scuola secondaria di I grado "F. Montanari" è composta da due sedi. L'edificio della sede principale, a Mirandola, è di recente costruzione; l'edificio della sede secondaria, a 18 KM dalla sede principale, è stato ristrutturato dopo il terremoto del 2012.

La popolazione scolastica è di 748 alunni. La sede principale ospita 9 sezioni complete più una classe per un totale di 28 classi. La sede di San Martino Spino ospita, invece, 1 sezione per un totale di 3 classi.

La scuola propone il modello orario a 30 ore distribuite su 6 giorni.

2. Istituto Comprensivo San Felice sul Panaro – di san Felice S/P e Camposanto

L'Istituto Comprensivo "San Felice sul Panaro", istituito nell' a.s. 2003/2004 dalla verticalizzazione di tre ordini di scuola appartenenti a due Comuni limitrofi (San Felice sul Panaro e Camposanto), è suddiviso in sei plessi: due Scuole dell'Infanzia, due Scuole Primarie, due Scuole Secondarie di primo grado.

La popolazione scolastica dell'Istituto Comprensivo conta complessivamente 1229 alunni.

L'Istituto comprende due scuole dell'Infanzia "M. Montessori" a San Felice e "M. Martini" a Camposanto: la prima ospita sei sezioni con un totale di 140 iscritti; la seconda quattro sezioni con un totale di 92 iscritti.

Il tempo scuola dei due plessi è di 40 ore suddiviso su cinque giorni a settimana, dalle 8 alle 16; sono attivati i servizi aggiuntivi di pre-scuola dalle 7,30 alle 8,00 e di post-scuola dalle 16 alle 18,00 presso la Scuola dell'Infanzia Montessori e solo il servizio di pre-scuola nel plesso Martini.

I plessi della scuola primaria sono due: "L.A. Muratori" a San Felice sul Panaro e "P. Giannone" a Camposanto: la prima ospita 21 classi con un totale di 453 alunni, la seconda con 8 classi per un totale di 146 alunni.

Il tempo scuola offerto è in entrambi i plessi di 40 e 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì. Nei plessi sono attivi i servizi aggiuntivi di pre-scuola dalle 7,30 alle 8,00 e di post-scuola dalle 16 alle 18,30 presso la Scuola Primaria Muratori e solo il servizio di pre-scuola nel plesso Giannone.

I plessi della Scuola Secondaria di primo grado sono due: "G. Pascoli" a San Felice e "E. Gozzi" a Camposanto: la prima ospita 13 classi con un totale di 297 alunni, la seconda con 6 classi per un totale di 101 alunni.

Il tempo scuola offerto è in entrambi i plessi di 30 ore settimanali dal lunedì al sabato.

3. Istituto comprensivo "Giacomo Masi" di Cavezzo

L'Istituto Comprensivo "Giacomo Masi" è composto da 3 plessi, uno per ciascun grado scolastico, dislocati tutti nel centro del paese e nessuno nelle frazioni. La popolazione scolastica è complessivamente di 631 studenti. L'Istituto comprende la scuola dell'infanzia "Il Castello" dotata di 5 sezioni in cui complessivamente gli iscritti sono 96. Il tempo scuola del plesso è di 40 ore, suddiviso su 5 giorni a settimana, dalle 8.00 alle 16.00; sono attivati i servizi aggiuntivi di pre scuola dalle 7.30 alle 8.00 e di post scuola dalle 16.00 alle 18.30. La scuola primaria "Alberto Manzi" è dotata di 15 classi e complessivamente gli iscritti ammontano a 319. Il tempo scuola offerto è di 40 ore settimanali, suddiviso su 5 giorni (dal lunedì al venerdì), dalle 8.10 alle 16.10; nel plesso sono attivi i servizi di pre scuola dalle 7.30 alle 8.10 e di post scuola dalle 16.10 alle 18.30.

La scuola secondaria di 1° grado “Dante Alighieri” è dotata di 9 classi, complessivamente gli iscritti ammontano a 216. Il tempo scuola offerto è di 30 ore settimanali, dalle 8.00 alle 13.00, dal lunedì al sabato.

4. Istituto comprensivo “Elvira Castelfranchi” di Finale Emilia.

L’Istituto Comprensivo “E. Castelfranchi” è composto da 6 plessi, due per ciascun grado scolastico, dislocati sia nel centro del paese, sia nella frazione di Massa Finalese. La popolazione scolastica è complessivamente di 1348 studenti. L’Istituto comprende due Scuole dell’infanzia “G. Rodari” a Finale Emilia e “Don Milani” a Massa Finalese: la prima ospita 6 sezioni con un totale di 141 iscritti; la seconda 4 sezioni con un totale di 98 iscritti. Il tempo scuola dei due plessi è di 40 ore, suddiviso su 5 giorni a settimana, dalle 8.00 alle 16.00; sono attivati i servizi aggiuntivi di pre scuola dalle 7.30 alle 8.00 e di post scuola dalle 16.00 alle 18.00 presso la Scuola dell’Infanzia di Massa e solo il servizio di post scuola a Finale E. Le Scuole primarie sono due: “E. Castelfranchi” a Finale Emilia e “C.A. Dalla Chiesa” a Massa Finalese: la prima ospita 19 classi con un totale di 432 alunni e la seconda con 10 classi con un totale di 201 alunni. Il tempo scuola offerto è di 40 ore e di 27 ore settimanali a Finale Emilia e totalmente a 40 ore nel plesso di Massa Finalese. Presso la Scuola Primaria di Finale Emilia è attivo il servizio di pre (dalle ore 7.30 alle ore 8.10) e post scuola (16.15-18.00) mentre presso la Primaria di Massa funziona solo quello di pre scuola con i medesimi orari di Finale. La scuola secondaria di I grado “C. Frassoni” è composta da due sedi con due edifici. L’edificio della sede principale, a Finale Emilia, è di recente costruzione; l’edificio della sede secondaria, a 8 KM dalla sede principale si trova a Massa Finalese. La popolazione scolastica è di 476 alunni. La sede principale ospita 5 sezioni per un totale di 15 classi. La sede di Massa Finalese ospita invece 2 sezioni per un totale di 6 classi. La scuola propone il modello orario a 30 ore distribuite su 5 giorni .

| SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “F. MONTANARI” - MIRANDOLA | | | | |
|---|-----|---|---|----|
| RUOLO | NR. | COMPETENZE | ATTIVITÀ RIFERIMENTO | DI |
| Dirigente scolastico | 1 | Gestione e organizzazione di organizzazioni complesse. | A3.1.3 - A3.1.4 - A3.2.1 - A3.2.2 - A3.2.4 - A3.2.5 | |
| Funzioni strumentali | 3 | <p>F.S. Integrazione alunni stranieri: collabora con i docenti sull’accoglienza e l’organizzazione di attività didattiche rivolte agli alunni stranieri, in particolare, di prima alfabetizzazione e di Italiano lingua di studio. Collabora con gli esperti di alfabetizzazione linguistica per l’organizzazione di corsi di primo e secondo livello.</p> <p>F.S. Inclusione BES (disagio - DSA) Supporta i docenti della classe per la programmazione di attività didattiche relative ai disturbi di apprendimento; promuove corsi di formazione rivolti a docenti e studenti sull’utilizzo di software specifici; incontra le famiglie e favorisce la comunicazione tra gli attori che operano nella vita degli alunni.</p> <p>F.S. Inclusione degli alunni con disabilità: collabora con i docenti delle classi, i docenti di sostegno e gli educatori assistenziali per l’organizzazione delle attività relative agli alunni con disabilità. Supporta i colleghi nella stesura della documentazione relativa.</p> | A3.1.1 - A3.1.2- A3.1.3 - A3.1.4 | |
| Referenti di plesso | 1 | Organizza, coordina e gestisce il plesso assegnato. | A3.2.4 - A3.2.5 | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| Docenti curricolari | 56 | Programma, realizza e verifica interventi didattico-educativi in orario scolastico ed extrascolastico; favorisce la comunicazione tra gli attori che, a vario titolo, operano nella vita degli studenti. | A3.1.1 - A3.1.2 - A3.1.3 - A3.1.4 - A3.2.1 A3.2.2- A3.2.3 - A3.2.4 - A3.2.5 - A3.2.6 |
| Docenti di sostegno | 18 | Programma, realizza e verifica interventi didattico-educativi in orario scolastico ed extrascolastico; favorisce la comunicazione tra gli attori che, a vario titolo, operano nella vita degli studenti. | A3.1.3 - A3.1.4 - A3.2.1 A3.2.2- A3.2.3 - A3.2.4 - A3.2.5 - A3.2.6 |
| Educatori PEA | 12 | Programma, realizza e verifica interventi integrando l'attività didattica ed educativa dei docenti, collaborando con docenti curricolari e di sostegno. | A3.1.3 - A3.1.4 - A3.2.1 A3.2.2- A3.2.3 - A3.2.4 - A3.2.5 - A3.2.6 |
| Altro (esperti esterni) - Psicologo | 1 | Svolge attività di formazione, sperimentazione e formulazione dell'intervento, attivazione di percorsi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere e di verifica dell'efficacia, attività che possono confluire in progetti scolastici strutturati. | A2.2.2-A3.2.4 |

ISTITUTO COMPRESIVO SAN FELICE SUL PANARO

L'Istituto comprende 120 docenti curricolari, 58 docenti di sostegno e 35 collaboratori scolastici

| RUOLO | NR | COMPETENZE | ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO |
|--|----|---|--|
| Dirigente scolastico | 1 | Gestione e organizzazione, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, ha poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4-A1.2.3-A1.3.1- A1.3.2 -A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 -A3.2.4- A3.2.6 |
| collaboratrice Dirigente scolastico | 1 | | |
| Funzioni strumentali | 6 | Area inclusione alunni con DSA e disagio scolastico: supervisione e coordinamento delle azioni relative alla stesura dei PDP; supervisione al passaggio delle informazioni sugli alunni; gestione della documentazione clinica. Area inclusione alunni stranieri: collabora con DS e ufficio alunni in merito all'inserimento di alunni alloigeni; Coordina e gestisce la ripartizione delle risorse relative alle ore di alfabetizzazione (risorse UCMAN e risorse interne);collaborazione con i docenti sull'accoglienza e l'organizzazione di attività didattiche rivolte agli alunni stranieri, in particolare, di prima alfabetizzazione. Partecipa al GLI. Area inclusione alunni con disabilità: collabora con DS e ufficio alunni per azioni relative all'organico di sostegno; supervisiona alla stesura degli orari di docenti e PEA; collabora con i docenti delle classi, i docenti di sostegno e gli educatori assistenziali per l'organizzazione delle attività relative agli alunni con disabilità. Supporta i colleghi nella stesura della documentazione relativa. Partecipa al GLI. | A1.1.1, A1.3.2, A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3, A2.2.4, A3.1.1, A3.1.4, A3.2.3, A3.2.4. A1.1.1, A1.1.4, A1.3.1, A1.3.2, A2.2.1, A1.1.1, A1.3.1, A1.3.2, A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3, A2.2.4, A3.1.2, A3.1.3, A3.1.4, A3.2.3, A3.2.4 |
| Referenti di plesso | 7 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.1 - A1.2.2 - - A1.3.1 - A1.3.2- A1.3.3 |

SCUOLA DELL'INFANZIA MONTESSORI

| | | | |
|-------------------------------------|----|--|---|
| Referente di sede | 1 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente, i regolamenti e il PTOF dell'Istituto. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.1 - A1.2.2 - - A1.3.1 - A1.3.2- A1.3.3 |
| Docenti curricolari | 12 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.2 - A1.3.1 - A1.3.2. |
| Docenti di sostegno | 1 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento con particolare attenzione al percorso formativo degli alunni con disabilità.. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.2 - A1.3.1 - A1.3.2. |
| Educatori PEA | 1 | IL personale Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.2 - A1.3.1 - A1.3.2. |
| Altro | 0 | | |
| SCUOLA DELL'INFANZIA MARTINI | | | |
| Referente di sede | 2 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente, i regolamenti e il PTOF dell'Istituto. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.1 - A1.2.2 - - A1.3.1 - A1.3.2- A1.3.3 |
| Docenti curricolari | 8 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.2 - A1.3.1 - A1.3.2. |
| Docenti di sostegno | 5 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento con particolare attenzione al percorso formativo degli alunni con disabilità.. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.2 - A1.3.1 - A1.3.2. |
| Educatori PEA | 2 | IL personale Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A1.1.1 - A1.1.2 - A1.1.3- A1.2.2 - A1.3.1 - A1.3.2. |
| Altro | 0 | | |
| SCUOLA PRIMARIA MURATORI | | | |
| Referente di sede | 2 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente, i regolamenti e il PTOF dell'Istituto. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti curricolari | 36 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti di sostegno | 8 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento con particolare attenzione al percorso formativo degli alunni con disabilità.. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Educatori PEA | 11 | IL personale Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Altro | | | |
| SCUOLA PRIMARIA GIANNONE | | | |
| Referente di sede | 1 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente, i regolamenti e il | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |

| | | | |
|-------------------------------------|----|--|--|
| | | PTOF dell'Istituto. | |
| Docenti curricolari | 16 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti di sostegno | 20 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento con particolare attenzione al percorso formativo degli alunni con disabilità.. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Educatori PEA | 6 | IL personale Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Altro | | | |
| SCUOLA SEC. I° GRADO PASCOLI | | | |
| Referente di sede | 1 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente, i regolamenti e il PTOF dell'Istituto. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti curricolari | 17 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti di sostegno | 11 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento con particolare attenzione al percorso formativo degli alunni con disabilità | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Educatori PEA | 7 | IL personale Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Altro | | | |
| SCUOLA SEC. I° GRADO GOZZI | | | |
| Referente di sede | 1 | Svolge funzioni organizzative attinenti al funzionamento del plesso secondo le linee gestionali date dal dirigente, i regolamenti e il PTOF dell'Istituto. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti curricolari | 11 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Docenti di sostegno | 4 | Realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento con particolare attenzione al percorso formativo degli alunni con disabilità | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Educatori PEA | 1 | IL personale Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A2.1.1-A2.1.2 - A2.1.3 A2.2.1 - A2.2.2 - A2.2.3_ A2.2.4 |
| Altro | 1 | Svolge attività di formazione, sperimentazione e formulazione dell'intervento, attivazione di percorsi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere e di verifica dell'efficacia, attività che possono confluire in progetti scolastici strutturati | A2.2.2-A3.2.4 |
| | | | |

| ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO MASI" CAVEZZO | | | |
|---|------|--|---|
| L'Istituto comprende 62 docenti curricolari, 22 docenti di sostegno e 20 collaboratori scolastici | | | |
| RUOLO | N R. | COMPETENZE | ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO |
| Dirigente scolastico | 1 | Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4-A3.2.6 |
| Funzioni strumentali | 3 | Area inclusione alunni con disabilità: collabora nella suddivisione delle ore di sostegno agli alunni e nella distribuzione delle risorse di supporto educativo assistenziale (sentito il Comune) - collabora con la Direzione per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale - gestisce le relazioni con il servizio N.P.I: convocazioni, calendario incontri, raccolta verbali - cura l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni certificati - predispone e gestisce gli incontri del GLH - formula alla Direzione eventuali proposte formative per i docenti - collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con disabilità - mantiene i contatti con il CTS per il comodato d'uso di attrezzature informatiche - coordina i docenti di sostegno negli incontri di Dipartimento e attraverso le seguenti azioni: • si occupa dell'accoglienza dei docenti e delle figure professionali coinvolte nel sostegno • fornisce ai docenti indicazioni operative per la tenuta della documentazione • fornisce indicazioni operative agli educatori all'inizio dell' a.s. - collabora alla stesura del PTOF - collabora alla stesura del PAI-rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema della disabilità - organizza e cura iniziative di documentazione delle attività svolte in materia di inclusione - funge da punto di riferimento per le famiglie degli alunni con disabilità - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di disabilità e inclusione | A1.1.1-A1.1.2 -A1.1.3- A1.1.4 -A1.3.1 -A1.3.2- A3.1.3-A3.2.1-A3.2.2 - A3.2.4 -A3.2.6 |
| | | Area inclusione alunni con DSA e BES collabora per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale - gestisce le relazioni con il servizio N.P.I. in materia di segnalazioni per DSA - cura e aggiorna periodicamente i fascicoli personali degli alunni con segnalazione scolastica - fornisce informazioni sulla normativa vigente in tema di DSA, BES, adozioni e supporta i colleghi, ove necessario, nella redazione dei PDP e nell'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative - predispone e gestisce gli incontri del GLI - collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con difficoltà d'apprendimento o bisogni speciali - fa parte dello staff allargato di Direzione - rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema dei bisogni educativi speciali - funge da punto di riferimento per le famiglie di alunni con DSA, BES, adottati - cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto, diffonde le iniziative di formazione/aggiornamento specifica - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali - collabora con la FS per l'inclusione degli alunni con disabilità alla predisposizione del PAI | A1.1.1-A1.1.2 -A1.1.3- A1.1.4 -A1.3.1 -A1.3.2- A3.1.3-A3.2.1-A3.2.2 - A3.2.4 -A3.2.6 |
| | | Coordinamento tecnologie informatiche e gestione del sito della scuola: coordina le attività per il funzionamento e la gestione dei laboratori di Informatica e l'utilizzo delle nuove tecnologie - gestisce i laboratori della scuola, con la | A3.1.2-A3.1.4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | collaborazione dei referenti di ogni plesso, verificando periodicamente la dotazione di hardware e software e contattando i tecnici di riferimento in caso di necessità - collabora con la Segreteria all'aggiornamento dell'inventario e propone l'acquisto di nuovi software/hardware - funge da UNICO punto di riferimento per la ditta incaricata della manutenzione informatica - fornisce supporto e consulenza tecnica nell'uso delle nuove tecnologie e di software didattici ai colleghi - aggiorna con costanza le pagine del sito della scuola, inserendo circolari, convocazioni, modulistica e informazioni utili a docenti e genitori, creando nuove pagine e collegamenti a seconda delle esigenze - collabora per l'attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza (PTTI) - collabora con la Segreteria per l'impostazione del registro elettronico - rappresenta l'Istituto nei corsi di formazione e negli incontri sul tema dell'uso della tecnologia nelle scuole - coordina i progetti del P.T.O.F. che prevedano l'utilizzo delle tecnologie - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di informatica | |
| Primo collaboratore Vicario | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - coordinamento del sottocollegio - coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali al PTOF - coordinamento del lavoro delle Referenti di Plesso - raccolta e lettura dei verbali di Intersezione/Interclasse/Sottocollegio - verbalizzazione degli incontri di Collegio dei Docenti - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio- raccolta e consegna in Segreteria di documenti e moduli relativi alle attività del plesso - diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e le Referenti di Plesso - verifica delle firme sulle circolari - vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo - controllo, per il tramite dei coordinatori di classe, sulla frequenza degli alunni - controllo periodico (bimestrale) dei registri elettronici di tutte le classi. Collaborazione con il Dirigente: - nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni - nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri - nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne - nell'organizzazione di eventi e manifestazioni - nella valutazione di progetti e accordi di rete - nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente. | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |
| Secondo collaboratore | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - pianificazione, coordinamento e controllo dell'orario curricolare dei docenti - organizzazione del piano di sostituzioni - verbalizzazione degli incontri di Collegio dei Docenti, in assenza della prima collaboratrice - verbalizzazione degli incontri di Staff - coordinamento del sottocollegio - coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali al POF - coordinamento del lavoro delle Referenti di Plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla classe - verifica delle presenze in caso di sciopero - raccolta e consegna in Segreteria di documenti e moduli relativi alle attività del plesso - diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e le Referenti di Plesso - verifica delle firme sulle circolari - vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo - controllo, per il tramite dei coordinatori di classe, sulla frequenza degli alunni | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4-A3.2.6 |
| SCUOLA DELL'INFANZIA "IL CASTELLO" | | | |
| Referente di sede | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |

| | | | |
|--|----|---|---|
| | | docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori (solo a titolo d'esempio: ritardi sistematici, gravi scorrettezze, violazione di disposizioni del dirigente, del regolamento d'Istituto o delle norme), intervento diretto in caso di necessità, eventuale segnalazione al dirigente - predisposizione di adeguate modalità organizzative per gli incontri scuola-famiglia e per le varie iniziative di plesso (es. feste, spettacoli, uscite, visite d'istruzione...) - raccolta e consegna in segreteria di documenti e moduli relativi alle attività di plesso - diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e il personale docente e non docente del plesso - verifica delle firme sulle circolari - vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo in tutti gli ambienti, interni ed esterni alla scuola - controllo sulla frequenza degli alunni e segnalazione in Direzione di eventuali anomalie - segnalazione diretta agli uffici competenti e alla Segreteria della necessità di interventi di manutenzione. Collaborazione con il Dirigente: - nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni - nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri - nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne - nell'organizzazione di eventi e manifestazioni - nella valutazione di progetti. | |
| Docenti curricolari | 10 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A1.1.1 -A1.1.2-A1.1.3.- A1.1.4.A1.2.1 -A1.2.2 A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3. |
| Docenti di sostegno | 2 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A1.1.1 -A1.1.2-A1.1.3.- A1.1.4.A1.2.1 -A1.2.2 A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3. |
| Educatori PEA | 4 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A1.3.1 -A1.3.2-A1.3.3 |
| Altro | 0 | | |
| SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI" | | | |
| Referente di sede | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori (solo a titolo d'esempio: ritardi sistematici, gravi scorrettezze, violazione di disposizioni del dirigente, del regolamento d'Istituto o delle norme), intervento diretto in caso di necessità, eventuale segnalazione al dirigente - predisposizione di adeguate modalità organizzative per gli incontri scuola-famiglia e per le varie iniziative di plesso (es. feste, spettacoli, uscite, visite d'istruzione...) - raccolta e consegna in segreteria di documenti e moduli relativi alle attività di plesso - diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e il personale docente e non docente del plesso - verifica delle firme sulle circolari - vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo in tutti gli ambienti, interni ed esterni alla scuola - controllo sulla frequenza degli alunni e segnalazione in Direzione di eventuali | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |

| | | | |
|---|----|--|--|
| | | anomalie - segnalazione diretta agli uffici competenti e alla Segreteria della necessità di interventi di manutenzione. Collaborazione con il Dirigente: - nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni - nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri - nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne - nell'organizzazione di eventi e manifestazioni - nella valutazione di progetti. | |
| Docenti curricolari | 33 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 A2.2.4-A3.1.1 -A3.1.2- A3.1.3-A3.1.4 -A3.2.4 A3.2.5 |
| Docenti di sostegno | 11 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 A2.2.4-A3.1.1 -A3.1.2- A3.1.3-A3.1.4 -A3.2.4 A3.2.5 |
| Educatori PEA | 8 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 A2.2.4-A3.2.1--A3.2.2 - A3.2.3 A3.2.5 A3.3.1- A3.3.2-A.3.3.3- A.3.3.4 -A.3.3.5 |
| Altro (psicologo) | 1 | Svolge attività di formazione, sperimentazione e formulazione dell'intervento, attivazione di percorsi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere e di verifica dell'efficacia, attività che possono confluire in progetti scolastici strutturati. | A2.2.2-A3.2.4 |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DANTE ALIGHIERI" | | | |
| Referente di sede | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori (solo a titolo d'esempio: ritardi sistematici, gravi scorrettezze, violazione di disposizioni del dirigente, del regolamento d'Istituto o delle norme), intervento diretto in caso di necessità, eventuale segnalazione al dirigente - predisposizione di adeguate modalità organizzative per gli incontri scuola-famiglia e per le varie iniziative di plesso (es. feste, spettacoli, uscite, visite d'istruzione...) - raccolta e consegna in segreteria di documenti e moduli relativi alle attività di plesso - diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e il personale docente e non docente del plesso - verifica delle firme sulle circolari - vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo in tutti gli ambienti, interni ed esterni alla scuola - controllo sulla frequenza degli alunni e segnalazione in Direzione di eventuali anomalie - segnalazione diretta agli uffici competenti e alla Segreteria della necessità di interventi di manutenzione. Collaborazione con il Dirigente: - nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni - nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri - nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne - nell'organizzazione di eventi e manifestazioni - nella valutazione di progetti. | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |

| | | | |
|----------------------------|----|---|---|
| Docenti curricolari | 19 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A3.1.1 -A3.1.2-A3.1.3- A3.1.4 |
| Docenti di sostegno | 7 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A3.1.1 -A3.1.2-A3.1.3- A3.1.4 |
| Educatori PEA | 4 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A3.2.1-A3.2.2 -A3.2.4 - A3.2.5 -A3.2.6 A3.3.1-A3.3.2-A.3.3.3 - A.3.3.4-A.3.3.5 |
| Altro (psicologo) | 1 | Svolge attività di formazione, sperimentazione e formulazione dell'intervento, attivazione di percorsi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere e di verifica dell'efficacia, attività che possono confluire in progetti scolastici strutturati. | A3.2.4 |

| ISTITUTO COMPRENSIVO "E. CASTELFRANCHI" DI FINALE EMILIA | | | | |
|---|------------|--|---|-----------|
| L'Istituto comprende docenti curricolari, docenti di sostegno e collaboratori scolastici | | | | |
| RUOLO | NR. | COMPETENZE | ATTIVITÀ RIFERIMENTO | DI |
| Dirigente scolastico | 1 | Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4-A3.2.6 | |
| Collaboratore Vicario | 1 | Sostituisce il dirigente; svolge funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - coordinamento del sottocollegio - coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali al PTOF - coordinamento del lavoro delle Referenti di Plesso - raccolta e lettura dei verbali di Intersezione/Interclasse/Sottocollegio - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio- diffusione tempestiva delle informazioni tra la Direzione/Segreteria e le Referenti di Plesso - vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza e del divieto di fumo - controllo, per il tramite dei coordinatori di classe, sulla frequenza degli alunni - controllo periodico (bimestrale) dei registri elettronici di tutte le classi. Collaborazione con il Dirigente: - nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni - nella formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri - nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne - nell'organizzazione di eventi e manifestazioni - nella valutazione di progetti e accordi di rete - nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente. | A 1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 | |
| Funzioni strumentali | 3 | Area inclusione alunni con disabilità: collabora nella suddivisione delle ore di sostegno agli alunni e nella distribuzione delle risorse di supporto educativo assistenziale (sentito il Comune) - collabora con la Direzione per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale - gestisce le relazioni con il servizio N.P.I: convocazioni, calendario incontri, raccolta verbali - cura l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni certificati - predispone e | A1.1.1, A1.3.2, A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3, A2.2.4, A3.1.1, A3.1.4, A3.2.3, A3.2.4. | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| | | gestisce gli incontri del GLH - formula alla Direzione eventuali proposte formative per i docenti - collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con disabilità - mantiene i contatti con il CTS per il comodato d'uso di attrezzature informatiche - coordina i docenti di sostegno negli incontri di Dipartimento e attraverso le seguenti azioni: • si occupa dell'accoglienza dei docenti e delle figure professionali coinvolte nel sostegno • fornisce ai docenti indicazioni operative per la tenuta della documentazione • fornisce indicazioni operative agli educatori all'inizio dell' a.s. - collabora alla stesura del PTOF - collabora alla stesura del PAI-rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema della disabilità - organizza e cura iniziative di documentazione delle attività svolte in materia di inclusione - funge da punto di riferimento per le famiglie degli alunni con disabilità - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di disabilità e inclusione | |
| | 2 | Area inclusione alunni con DSA e BES collabora per gli adempimenti richiesti dall'Ufficio Scolastico Territoriale - gestisce le relazioni con il servizio N.P.I. in materia di segnalazioni per DSA - cura e aggiorna periodicamente i fascicoli personali degli alunni con segnalazione scolastica - fornisce informazioni sulla normativa vigente in tema di DSA, BES, adozioni e supporta i colleghi, ove necessario, nella redazione dei PDP e nell'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative - predispone e gestisce gli incontri del GLI - collabora con il D.S.G.A. e il personale di Segreteria per le procedure d'acquisto di materiali e sussidi per gli alunni con difficoltà d'apprendimento o bisogni speciali - fa parte dello staff allargato di Direzione - rappresenta l'Istituto negli incontri territoriali sul tema dei bisogni educativi speciali - funge da punto di riferimento per le famiglie di alunni con DSA, BES, adottati - cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto, diffonde le iniziative di formazione/ aggiornamento specifica - mantiene costantemente aggiornate le proprie competenze in materia di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali - collabora con la FS per l'inclusione degli alunni con disabilità alla predisposizione del PAI | A1.1.1, A1.3.2, A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3, A2.2.4, A3.1.1, A3.1.4, A3.2.3, A3.2.4. A1.1.1, A1.3.1, A1.3.2, A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3, A2.2.4, A3.1.2, A3.1.3, A3.1.4, A3.2.3, A3.2.4 A1.1.1, A1.1.4, A1.3.1, A1.3.2, A2.2.1, |
| | 2 | Referenti per accoglienza e inserimento alunni stranieri: collaborano con i docenti sull'accoglienza e l'organizzazione di attività didattiche rivolte agli alunni stranieri, in particolare, di prima alfabetizzazione e di Italiano lingua di studio. Collaborano con gli esperti di alfabetizzazione linguistica per l'organizzazione di corsi di primo e secondo livello. | |
| SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" FINALE EMILIA | | | |
| Referente di sede | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori. Collaborazione con il Dirigente | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |
| Docenti curricolari | 12 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A3.1.1 -A3.1.2-A3.1.3- A3.1.4 |
| Docenti di sostegno | 6 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A3.1.1 -A3.1.2-A3.1.3- A3.1.4 |

| | | | |
|---|----|---|--|
| Educatori PEA | 5 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A1.3.1 -A1.3.2-A1.3.3 |
| Altro | 0 | | |
| SCUOLA DELL'INFANZIA "DON MILANI" MASSA FINALESE | | | |
| Referente di sede | 1 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori. Collaborazione con il Dirigente | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |
| Docenti curricolari | 8 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | |
| Docenti di sostegno | 3 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A1.1.1 -A1.1.2-A1.1.3.- A1.1.4.A1.2.1 -A1.2.2 A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3. |
| Educatori PEA | 1 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | |
| Altro | 0 | | |
| SCUOLA PRIMARIA "E CASTELFRANCHI" DI FINALE EMILIA | | | |
| Referenti di sede | 2 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori. Collaborazione con il Dirigente | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |
| Docenti curricolari | 46 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 A2.2.4-A3.1.1 -A3.1.2- A3.1.3-A3.1.4 -A3.2.4 A3.2.5 |
| Docenti di sostegno | 22 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A1.1.1 -A1.1.2-A1.1.3.- A1.1.4.A1.2.1 -A1.2.2 A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3. |
| Educatori PEA | 10 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 |

| | | | |
|--|----|---|---|
| | | sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A2.2.4-A3.2.1--A3.2.2 - A3.2.3 A3.2.5 A3.3.1- A3.3.2-A.3.3.3- A.3.3.4 - A.3.3.5 |
| Altro | 1 | | |
| SCUOLA PRIMARIA "C.A. DALLA CHIESA" DI MASSA FINALESE | | | |
| Referenti di sede | 2 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori. Collaborazione con il Dirigente | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |
| Docenti curricolari | 21 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 A2.2.4-A3.1.1 -A3.1.2- A3.1.3-A3.1.4 -A3.2.4 A3.2.5 |
| Docenti di sostegno | 6 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | |
| Educatori PEA | 8 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A2.1.1 -A2.1.2-A2.1.3- A2.2.1-A2.2.2 -A2.2.3 A2.2.4-A3.2.1--A3.2.2 - A3.2.3 A3.2.5 A3.3.1- A3.3.2-A.3.3.3- A.3.3.4 - A.3.3.5 |
| Altro | | | |
| SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "C. FRASSONI" DI FINALE EMILIA | | | |
| Referenti di sede | 2 | Funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale: - presidenza degli incontri di Intersezione/Sottocollegio - vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto - controllo degli orari di servizio dei docenti nel plesso - vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione - vigilanza sul comportamento dei genitori. Collaborazione con il Dirigente | A1.1.1 -A1.1.3 A1.1.4- A1.2.3-A1.3.1-A1.3.2 - A1.3.3-A3.1.3-A3.1.4 - A3.2.4 |
| Docenti curricolari | 42 | Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. | A3.1.1 -A3.1.2-A3.1.3- A3.1.4 |
| Docenti di sostegno | 12 | I docenti di sostegno progettano, realizzano e verificano gli interventi idonei ad affrontare positivamente le situazioni di disabilità all'interno della classe | A3.1.1 -A3.1.2-A3.1.3- A3.1.4 |
| Educatori PEA | 7 | L'attività del personale all'interno del Servizio Educativo Assistenziale si inserisce coerentemente nel progetto definito dai docenti curricolari e di | A3.2.1-A3.2.2 -A3.2.4 - A3.2.5 -A3.2.6 |

| | | | |
|------------------------|---|--|---|
| | | sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e assistenziali del progetto allo scopo di favorire l'effettiva inclusione scolastica. | A3.3.1-A3.3.2-A.3.3.3 - A.3.3.4-A.3.3.5 |
| Altro Psicologa | 1 | Svolge attività di formazione, sperimentazione e formulazione dell'intervento, attivazione di percorsi di prevenzione del disagio e di promozione del benessere e di verifica dell'efficacia, attività che possono confluire in progetti scolastici strutturati. | A3.2.4 |

Nel caso in cui la sede di attuazione di progetto preveda un periodo di chiusura complessivamente superiore a un terzo dei giorni di permesso ordinari (ad esempio chiusura periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) gli operatori volontari verranno temporaneamente trasferiti (previa autorizzazione specifica del Dipartimento) presso altra sede accreditata dell'ente per portare avanti analoghe attività di progetto, ma anche archiviare i dati degli utenti, sistemare la documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura, preparare il materiale destinato alla realizzazione delle attività successive o continuarle in base alla disponibilità della sede.

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

Di seguito è indicata la disponibilità di locali, mezzi ed attrezzature da parte dell'Ente da destinare al raggiungimento degli obiettivi specifici e allo svolgimento delle attività previste dal progetto per ciascuna delle sedi di progetto, presenti in tutte le sedi del progetto:

| ATTIVITÀ | RISORSE TECNICHE/STRUMENTI | QUANTITÀ |
|------------------------------------|--|--|
| Ogni attività o gruppo di attività | Scrivania con postazione fissa e materiale per funzioni amministrative | 1 per ogni servizio – biro fogli, penne colorate, quaderni, gomme ecc. |
| | pc portatile /carrelli | 1 per ogni plesso scolastico |
| | LIM e digitale board | 1 per ogni aula delle scuole primarie e secondaria di primo grado, almeno 1 per ogni scuola dell'infanzia |
| | robotica educativa | Laboratori, programmi, e strumentazioni in ogni scuola secondaria di primo grado e primaria |
| | giochi didattici | Sia in formato digitale che manuali, diverse tipologie per ogni scuola |
| | stampanti 3D | Nelle scuole secondarie almeno 3 per plesso, almeno una per le primarie |
| | attrezzatura da laboratorio tecnologico scientifico - artistico manuale - musicale - | Ogni laboratorio è ampiamente attrezzato con tutta la strumentazione necessaria per svolgere attività didattica |
| | attrezzatura per laboratorio orto comune | Ogni laboratorio è ampiamente attrezzato con tutta la strumentazione necessaria per svolgere attività didattica. È presente un laboratorio di orto comune in ogni istituto comprensivo |

Risorse tecniche e strumentali per la Formazione Specifica

Sede amministrativa accessibile ed adeguata per la tenuta di tutta la documentazione inerente il progetto. Rete telefonica degli enti fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Ufficio qualità e sicurezza interno con documentazione formativa ed informativa in merito a normativa ed adempimenti in merito a certificazione di qualità, sicurezza.

Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione).

1 aula di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video-proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)

Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)

Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)

Materiale di consumo vario ad uso dei volontari (stampe dei progetti, modulistica, dispense, cartoncini, dorsi plastici e copertine trasparenti per rilegature, etc.).

Risorse tecniche e strumentali per il TUTORAGGIO

- 1 aula di formazione attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 PC portatile, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, 1 telefono fisso, 1 cellulare, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet)
- Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Segreteria attrezzata (computer con collegamento a internet, stampante, telefono, fax e fotocopiatrice per la riproduzione delle dispense, delle schede e dei materiali necessari per la formazione)
- Cancelleria completa: (penne, pennarelli, fogli, usura del videoproiettore, post-it, scotch, colla stick, spirali, buste trasparenti, fogli colorati, cartoncini, lucidi)
- Materiale didattico (dispense, tracce di lavoro, schede di rilevanza delle competenze acquisite, questionari e schede di monitoraggio)
- Materiale per laboratori: cartoncini, fili, carte, stoffe, nastri colorati etc.

Risorse tecniche e strumentali per la PUBBLICIZZAZIONE – PROMOZIONE (in particolare verso GMO)

- Materiale Informativo (brochure e volantini da distribuire nei principali luoghi di incontro dei giovani, nelle scuole, Università....).
- Manifesti da affiggere nel territorio di interesse del progetto.
- Costo del personale (coinvolto negli incontri informazione/formazione all'università, nelle scuole superiori e nei centri di aggregazione giovanile).
- Consulente Informatico e grafico (aggiornamento sito e progettazione locandine e volantini).
- Affissioni (manifesti, striscione).
- Materiale e brochure su rappresentanza dei giovani.

6) EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DEGLI OPERATORI VOLONTARI DURANTE IL PERIODO DI SERVIZIO

Si richiede:

- la disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative e formazioni fuori sede, anche per più giornate (es:

attività previste dal Programma);

- la disponibilità a partecipare alle attività presso i siti afferenti al Museo Civico (Sito Unesco, rispetto della normativa dell'ente);
- la partecipazione alle formazioni generali e congiunte con l'ente di rete di programma Copresc, alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti il servizio civile e proposti dal Copresc e/o dalla Regione Emilia-Romagna;
- la partecipazione agli incontri di sensibilizzazione a scuola sul servizio civile facenti parte del progetto "Cantieri Giovani";
- flessibilità oraria;
- disponibilità all'impegno in giorni festivi e in fasce orarie anche serali (in nessun caso sarà richiesto al volontario di svolgere attività notturna che è da intendersi dalle ore 23.00 alle 06.00 del mattino) per la realizzazione di eventi, usufruendo dei recuperi previsti;
- riservatezza sui dati sensibili dei cittadini rilevati attraverso ricerche dell'Ente;
- diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti dei destinatari del progetto e degli utenti delle sedi;
- disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo e del programma;
- disponibilità all'utilizzo (previo accordo con il volontario) di non più di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi o altre chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività.
- la disponibilità, se in possesso di regolare patente B, a guidare i mezzi di proprietà dell'Ente per le attività di progetto (voce 5.1 e 5.3).
- la disponibilità ad attivare per il periodo estivo attività presenti nel progetto in ambiti diversi da quello scolastico per dare continuità educativa.
- la disponibilità ad utilizzare durante il mese di agosto i permessi ordinari per la sospensione delle attività scolastiche
- la disponibilità ad attivarsi sul territorio e collaborare anche con gruppi informali di adolescenti
- Durante la chiusura della scuola per sospensione delle attività educative e didattiche (periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali) disponibilità ad essere coinvolti in attività extrascolastiche (esempio centro estivo, servizio politiche giovanili di UCMAN, centro per le famiglie e servizio istruzione) per portare avanti analoghe attività di progetto (attività e progetti legati ai bambini, ai pre-adolescenti e adolescenti in continuità con la progettazione didattica delle paritarie), ma anche per sistemare eventuale documentazione relativa alle attività svolte nei periodi antecedenti la chiusura e preparare il materiale destinato alla realizzazione delle attività successive.

All' operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

- a trasferirsi (previa autorizzazione Dipartimento delle Politiche giovanili e del SCU) in altra sede, in altro progetto e a rimodulare il proprio servizio e le proprie attività.

Inoltre, per la particolare responsabilità ricoperta dall'operatore volontario nel proprio servizio , il volontario deve assicurare che:

- i dati personali di cui viene a conoscenza rispettino criteri di riservatezza
- le informazioni di cui viene a conoscenza non siano divulgate a terzi estranei;

- i dati degli utenti siano trattati in modo lecito, secondo i principi che regolano la protezione dei dati, come disciplinati dalle norme vigenti;
- qualsiasi anomalia sia segnalata al referente del servizio, incluse eventuali violazioni di dati, smarrimenti o perdite accidentali degli stessi.
- qualsiasi anomalia rilevata nel servizio, nel rapporto con i bambini o i genitori o gli operatori dei servizi sia segnalata tempestivamente al referente del servizio

7) EVENTUALI PARTNER A SOSTEGNO DEL PROGETTO

1) Fondazione scuola di musica Carlo e Guglielmo Andreoli p.iva e cf: 03248520367

La Fondazione Scuola di Musica Carlo e Guglielmo Andreoli è una realtà consolidata della Pianura Modenese rivolta a tutti coloro che sono interessati e desiderano avvicinarsi alla musica.

Costituita nel Febbraio 2009, la fondazione ha l'obiettivo di diffondere la cultura musicale mediante attività educative e didattiche, offrendo una formazione musicale qualificata attraverso corsi singoli e collettivi per bambini, ragazzi e adulti.

Attività di progetto specificatamente supportate: A.2.2.1, A3.1.2, A.3.1.4, A3.2.2

2) Polisportiva Quarantolese codice fiscale 91007090367

La polisportiva quarantolese fondata nel e sede a Mirandola collabora con diversi comuni del distretto di Mirandola e contribuisce nella gestione del tempo per e post scuola, mensa scolastica e centri estivi. I comuni che attivano collaborazione con la polisportiva cooperano e compromettono per garantire servizi alle famiglie e ai bambini di qualità

Attività di progetto specificatamente supportate: A.3.3.1, A.3.3.2, A.3.3.3, A.3.3.4, A.3.3.5, A.3.3.6, A.3.3.7, A.3.3.8, A.1.2.3, A3.2.3, A3.2.5, A1.2.2, A2.1.1, A.2.1.1, A2.1.2, A2.1.3

3) ASD PRIMAGIOCO codice fiscale 91029950366

è un'associazione sportiva formata, a Luglio 2011, da alcune persone che, da sempre, vivono nel mondo dello sport, inteso come sano stile di vita, crescita, sviluppo e confronto.

E' stata responsabile dello sviluppo del "Progetto Equipe Emilia" per il settore Mini-Basket, per far collaborare le società vittime del sisma 2012

Organizza e promuove con il comitato Uisp di Modena Campionati ed eventi per il minibasket sia maschile che femminile

Partecipa al progetto promosso dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord " I giochi del cuore...con mamma e papà".

Sviluppa progetti di educazione motoria e di integrazione in alcune scuole primarie e dell'infanzia.

Attività di progetto specificatamente supportate: A.3.3.1, A.3.3.2, A.3.3.3, A.3.3.4, A.3.3.5, A.3.3.6, A.3.3.7, A.3.3.8, A.1.2.3, A3.2.3, A3.2.5

4) Centro per l'Impiego di Mirandola, soggetto pubblico non accreditato al SCU, costituisce l'articolazione territoriale dell'Agenzia contribuisce a valorizzare il sistema dei servizi per il lavoro pubblici e privati del proprio distretto e si propone di costruire i percorsi più adeguati per l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro per disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio di disoccupazione.

Attività di progetto supportate: tutte le attività legate alla formazione specifica su programmazione e progettazione

5) ART-ER S. P.IVA 03786281208

ART-ER offre la propria collaborazione oltre che nei percorsi formativi che rientrano sia nel tutoraggio (voce inserita in HELIOS) che nella formazione specifica, anche sull'attività direttamente correlate alla formazione e attività che consentono ai ragazzi di apprendere nuove nozioni utili per il lavoro ma soprattutto skills utili per il mondo del lavoro

6) ForModena - Formazione professionale per i territori modenesi. C.F. e P.Iva 02483780363

Formodena è da tempo partner dell'UCMAN nella progettazione e realizzazione di iniziative di orientamento al lavoro per le giovani generazioni del territorio e, forti dell'esperienza maturata in comune, con la presente partnership si intende dare seguito alla proficua collaborazione. Più specificatamente, Formodena offre la propria collaborazione per realizzare un percorso di tutoraggio finalizzato a fornire agli operatori volontari strumenti e informazioni utili per progettare il proprio futuro formativo/professionale. Il percorso aiuterà l'operatore volontario ad accrescere la conoscenza delle offerte di lavoro del territorio, la consapevolezza di sé e dei propri talenti, la scoperta e la valorizzazione di fattori personali come motivazione, capacità, atteggiamenti, interessi valori, ma anche stile personale, punti di forza e di debolezza. Nell'ambito del percorso in parola:

Attività di progetto specificatamente supportate: A1.1.1, A1.1.2, A1.1.3 e A3.1.2

7) LEPIDA CU2000 P.IVA/C.F. 02770891204

È gestore del servizio SPID LepidaID e promuove l'utilizzo dell'App LepidaID.

La rete regionale a banda larga destinata a collegare le Pubbliche Amministrazioni della Regione, denominata LEPIDA, società in house di Regione Emilia-Romagna ed Enti Locali, con la funzione di assicurare unitariamente le funzioni di servizio pubblico degli Enti soci nella materia di cui alla Legge Regionale 1/2004, quale loro strumento esecutivo e di servizio tecnico

Viene delegata a gestire per conto dei Comuni aderenti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, i progetti legati all'e-government e quindi tutti i rapporti intercorrenti con Lepida per la gestione della fibra ottica L'Unione Comuni Modenesi con D.G. n. 31 del 12/03/2019 ha approvato lo schema di Convenzione denominato "convenzione per il funzionamento, la crescita e lo sviluppo della Community Network Emilia-Romagna"

Lepida è individuato come strumento operativo, promosso dalla Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, lo sviluppo e la gestione delle infrastrutture di Telecomunicazione dei Soci e degli Enti collegati alla rete Lepida

È importante ente partner in quanto Lepida S.c.p.A è strumento operativo, promosso da Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida. Senza tale

ente non sarebbe possibile, per i comuni interessati al progetto enti accoglienti di servizio civile dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, attivare i servizi descritti nel progetto a favore della cittadinanza

Attività di progetto specificatamente supportate: tutte le attività laboratoriali digitali e che prevedono l'utilizzo di rete o di software specifici

8)la Pica codice fiscale c.f. 91023730368

L'Associazione La Pica giardino botanico onlus è nata il 25 Luglio 2007

col fine di promuovere attività di tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente della bassa pianura modenese. Primo impegno pratico dei soci è stata la trasformazione di un terreno agricolo in un giardino botanico.

Attività di progetto specificatamente supportate: A2.2.2,A2.1.2,A2.2.2

9) UISP MODENA codice fiscale 94014150364

L'Uisp (Unione Italiana Sport Per tutti) è un'associazione di promozione sportiva e sociale che ha l'obiettivo di estendere il diritto allo sport per tutti i cittadini. Sin dal 1948, anno della sua fondazione, **l'Uisp ha affermato il valore sociale dello sport, i diritti, l'ambiente, la salute, la solidarietà.** Lo sport per tutti è un bene sociale che interessa la salute, la qualità della vita, l'integrazione, l'educazione e le relazioni tra le persone, in tutte le età della vita. In quanto tale, esso è meritevole di riconoscimento e di tutela pubblica. Uisp collabora con Comuni dell'area nord a diversi progetti sportivi e nella scuole in particolare nella promozione dello sport e di sani stili di vita

Attività di progetto specificatamente supportate: A1.2.3,A2.1.2,A2.1.3,A2.2.2,A3.2.2

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) TECNICHE E METODOLOGIE DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIFICA (*)

Per generare un percorso formativo più coerente e significativo, si intende mettere in relazione, laddove possibile, i contenuti dei moduli della formazione specifica con quelli della formazione generale prestando particolare attenzione alla calendarizzazione degli stessi per ottenere sequenzialità, coerenza e chiarezza dell'offerta formativa nel suo insieme.

Questa nuova visione sistemica dei percorsi formativi trova ulteriore necessità d'essere in ragione della fruizione del periodo di tutoraggio, che intende fornire agli operatori volontari un percorso di orientamento al lavoro durante il quale acquisire informazioni, tecniche e strumenti utili per progettare e realizzare il proprio percorso di studio o di lavoro consolidando capacità e consapevolezze che anche se fatte già proprie, hanno necessità di essere affinate e rinforzate. In questo senso, diventa imprescindibile che all'interno dei momenti dedicati alla formazione – generale e specifica – e al tutoraggio si facciano emergere con chiarezza le specifiche competenze possedute e quelle che necessitano di essere acquisite per raggiungere i propri obiettivi di studio o di lavoro che siano, anche ai fini del rilascio della certificazione di cui al punto 12 Attestazione/certificazione delle competenze in relazione delle attività svolte durante l'espletazione del servizio della scheda progetto.

Questa idea di sinergia e connessione tra le varie opportunità formative e/o di incontro che il progetto di SCU (Formazione Generale, Formazione specifica, e la fruizione di un periodo di tutoraggio), permette di raggiungere alcuni obiettivi insiti nell'esperienza di SCU:

- rinforzare l'esperienza di gruppo dei giovani in SCU confrontandosi sulle tematiche espresse dalla dimensione culturale insite nel Servizio Civile Universale (cittadinanza attiva, legalità, solidarietà);
- far sì che i giovani volontari si sentano inseriti in un contesto dove possano portare idee e contributi per far crescere i luoghi nei quali si trovano ad operare;
- rinforzare e prendere consapevolezza delle proprie competenze acquisite indirizzandole in modo concreto ad un proprio inserimento in un contesto lavorativo o ipotizzando un approfondimento negli studi. In questo programma di formazione specifica tre moduli saranno in condivisione con gli altri progetti dell'UCMAN.

Il Sistema di formazione presentato in sede di accreditamento dell'ente e approvato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile prevede che la metodologia adottata nella formazione sia di tipo misto attraverso l'utilizzo di **lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva**:

- moduli formativi frontali e interattivi per dare ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni, valorizzando osservazioni all'interno di situazioni specifiche con successiva rielaborazione;
- si potrà ricorrere a lavori di gruppo, in cui dopo una parte di riflessione comune si utilizzerà l'esperienza e le idee personali al fine di estrapolare alcuni contenuti e modalità operative;
- esercitazioni pratiche sulle materie apprese;
- salvaguardando il più possibile la "dimensione di gruppo" e interattiva.

Per quanto attiene la formazione specifica "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile", essa sarà realizzata con la metodologia a distanza, utilizzando l'ambiente on- line del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna. Le risorse tecniche utilizzate per la somministrazione della formazione specifica saranno adeguate alle esigenze formative e consentono di raggiungere gli obiettivi di progetto: computer fissi e portatili, internet, piattaforme digitali, software gratuiti e a pagamento, stampanti, fax, telefoni, videoproiettori, webcam, cineprese, macchine fotografiche, lavagne digitali e a fogli mobili

La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata in 2 tranches (70% entro 90 gg e 30% entro e non oltre il terz'ultimo mese del progetto) Contestualmente il modulo inerente alla "**Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile**" con la relativa durata e i relativi tempi di erogazione sarà realizzato **entro 90 giorni dall'avvio del progetto**.

Tutti i moduli della formazione specifica tengono in considerazione gli obiettivi di progetto e le attività svolte dai volontari nelle specifiche sedi e intendono rafforzare da un lato le competenze trasversali e dall'altro quelle più tecniche, migliorando così l'esperienza del servizio e la qualità del contributo fornito dal/dalla giovane.

Il Sistema di formazione presentato in sede di accreditamento dell'ente e approvato dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile prevede che la metodologia adottata nella formazione sia di tipo misto attraverso l'utilizzo di lezioni frontali e tecniche di partecipazione attiva come:

- a. role playing (gioco o interpretazione dei ruoli) - consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati in via generale nella vita reale. Gli operatori volontari dovranno assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano si potrebbero comportare nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di assumere un ruolo e comprendere ciò che esso comporta e scoprire come le persone possono reagire in determinate situazioni;

- b. brainstorming - tecnica di gruppo per sprigionare idee basate sulla creatività spontanea e senza filtri. Le proposte vengono inizialmente raccolte senza valutazioni e senza censure, per poi essere analizzate e approfondite in un secondo momento;
- c. discussioni aperte – per sviluppare il confronto, il dialogo senza pregiudizi, il ragionamento, la capacità di sostenere le proprie idee senza prevaricare l'altro, l'elaborazione, approfondimento e produzione di conoscenza all'interno di una visione del gruppo in formazione come gruppo che ricerca;
- d. cooperative learning – per favorire la cooperazione tra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le competenze che già possiede. Attivando questo metodo, ciascun componente potrà accrescere la propria autostima e le proprie capacità relazionali e sociali (leadership, abilità comunicative, gestione dei conflitti e problem solving) imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune;
- e. momenti di autovalutazione – per offrire agli operatori volontari occasioni in cui prendere consapevolezza delle competenze possedute e sviluppate rispetto a quelle di un precedente momento di riferimento e quelle che sarebbe necessario acquisire per raggiungere un qualsiasi progetto o un più importante obiettivo di crescita personale e/o professionale. L'attività verrà svolta applicando lo strumento della SWOT Analysis con cui verranno individuati punti di forza e di debolezza, le opportunità e le minacce che si potrebbero incontrare durante il percorso;
- f. casi studio - lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale, frequente o esemplare su cui è poi possibile stimolare una discussione di gruppo creando condizioni che facilitano la migliore comprensione reciproca. Può riguardare un caso problematico risolto con più o meno successo, ma bisogna tener presente che l'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di suggerire come affrontare le situazioni e le difficoltà, a individuarle e a posizionarle. La tecnica evidenzia il processo di analisi che porta alla soluzione del problema e al tempo stesso stimola le capacità analitiche utili per affrontare una situazione complessa.

In linea generale, verrà favorita la riflessione sulle relazioni intra e interpersonali, anche attraverso la valorizzazione delle differenze, per accrescere nei partecipanti la consapevolezza del modo in cui il pensiero e le azioni di ciascuno influenzano il pensiero e il modo di agire del gruppo e della collettività.

Per gli obiettivi che il progetto intende perseguire, per la necessità di offrire a ragazzi e ragazze la possibilità di sperimentare metodi e strumenti di formazione innovativi che enti e organizzazioni del mondo profit e di quello non profit stanno già adottando e con i quali i giovani dovranno necessariamente confrontarsi – prima, per accedere a una qualsiasi posizione lavorativa e poi, per mantenere i livelli di competenze e conoscenze necessari a non essere esclusi dai settori produttivi - preme arricchire il sistema formativo con un ulteriore metodo che guardano all'innovazione, al cambiamento profondo e alla leadership necessaria per generarli introduce uno tra le più efficaci e diffuse metodologie oggi disponibili: il Design Thinking .

Il Design thinking - ideato a Stanford e poi sviluppato in Ideo, la più grande azienda di product design al mondo in grado di sviluppare prodotti di ogni tipo – si realizza in un processo di gruppo che permette di generare idee e soluzioni ai problemi estremamente concrete in un lasso di tempo ragionevolmente breve, anche in assenza di competenze specifiche di base. Il metodo si applica a gruppi di lavoro dal background formativo ed esperienziale differente (e tali sono i gruppi di operatori volontari) che vengono accompagnati alla soluzione dei problemi presentati esplorando diverse fasi: definizione del reale problema da risolvere, ideazione delle soluzioni possibili senza tener conto della reale fattibilità delle stesse, prototipazione di quella che appare la migliore senza dettagliarne la complessità, test sul prototipo per validarne la soluzione.

9) MODULI DELLA FORMAZIONE E LORO CONTENUTI CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DI CIASCUN MODULO (*)

| MODULO 1 Presentazione della scuola | Metodologie didattiche | Ore 6 |
|--|--|--------------|
| Formatore: Maria Letizia Migliori, Gabriele Pollastri, Mafalda De Luca, Bertolini Elena, Maria Raschello, Luppi Annamaria | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • Ptof e PDM; • Organizzazione educativo - didattica; • Regolamenti. | Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role play, team building | |
| Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A1.1.2, A1.1.3, A1.1.4, A1.3.3, A2.2.2,A3.1.5, | | |

| MODULO 2 Privacy | Metodologie didattiche | Ore 4 |
|--|---|--------------|
| Formatore: Maria Letizia Migliori, Gabriele Pollastri, Daniela Neri, Belloni Corrado, Maria Raschello | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • Norme di comportamento sulla privacy rispetto alla cura dei dati personali e sensibili degli utenti. • Esempi pratici e trattamento archiviazione dei dati sensibili e archiviazione • diritti e doveri del giovane. • Normativa: la privacy: norme di comportamento sulla privacy rispetto alla cura dei dati personali e sensibili degli utenti. • codice di comportamento e disciplina dei rapporti fra gli enti ed i volontari | Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role playing, team building, casi studio, autovalutazione | |
| Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A.1.1.1, A1.1.4, A1.2.2, A1.3.1, A1.2.3, A1.3.1 A1.3.2,A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3,A2.2.4 A3.1.3³.2.4, A3.3.1 | | |

| MODULO 3: finalità del progetto civile e presentazione ente titolare servizio e sua struttura ed organizzazione | Metodologie didattiche | Ore 6 |
|---|---|--------------|
| Formatore: Anna Perretta, Chiara Cavicchioli, Bertolini Elena, Licia Spinelli, Luppi Annamaria | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'ente titolare di progetto e suo ruolo di coordinamento: organizzazione dell'ente, servizi, figure professionali di riferimento. diritti e doveri del giovane, codice di comportamento e disciplina dei rapporti fra gli enti e gli operatori volontari. • Presentazione della sede di attuazione di progetto: organizzazione del servizio figure professionali di riferimento | Lezioni frontali, discussioni aperte, team building | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>strumenti di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritti e doveri del giovane. - Presentazione del contesto; - Condivisione degli obiettivi; - Integrazione degli obiettivi del Progetto con il PTOF dell'istituzione accogliente. | | |
| <p>Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A1.1.2, A1.1.3, A1.1.4, A1.3.3, A2.2.2,A3.1.5,</p> | | |

| | | |
|---|--|--------------|
| MODULO 4: gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni | Metodologie didattiche | Ore 6 |
| Formatore: Maria Rosaria Naddeo, Loretta Guigli, Grazia Mimmo, Bertolini Elena, Maglio Patrizia, Tassi Patrizia | | |
| <p>Argomenti/contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentazione normativa attinente agli alunni con BES ● Strategie per la gestione delle relazioni all'interno del contesto scolastico | <p>Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role playing, team building, casi studio, brainstorming, cooperative learning</p> | |
| <p>Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A3.1.1 A3.1.2, A3.1.3,A3.1.4, A3.2.1°3.2.3, A3.3.1, A3.3.2°3.3.4</p> | | |

| | | |
|---|--|--------------|
| MODULO 5: gli alunni allogeni ;bisogni e progettazione degli interventi. | Metodologie didattiche | Ore 6 |
| Formatore: Paola Verona, Simona Meschiarì, Sara Maria Rosa, Galavotti letizia, Tassi Patrizia, Luppi Annamaria | | |
| <p>Argomenti/contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentazione del protocollo di accoglienza dell'Istituto; ● Inquadramento generale degli interventi su questi alunni/famiglie; ● linee generali sulla didattica per gli alunni allogeni ● Preparazione di materiali e progettazione. | <p>Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role playing, team building, casi studio, brainstorming, cooperative learning</p> | |
| <p>Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A1.1.1,A1.1.3°1.2.2, A1.2.3 A2.1.1,A2.1.3A2.2.4, A2.2.4°2.2.2, A2.2.1A3.1.1 A3.1.2, A3.1.3,A3.1.4, A3.2.1°3.2.3, A3.3.1,A3.2.2 A3.3.2,A3.3.4</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------------|--------------|
| MODULO 6: alunni con disabilità | Metodologie didattiche | Ore 6 |
| Formatore: Maria Rosaria Naddeo, Anna Perretta, Chiara Cavicchioli, Camurri Stefania, Chiara Cantiello, | | |

| | | |
|---|---|--|
| Marchetti Roberta | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • inquadramento normativo; • strumenti di progettazione didattica e documentazione. • strategie didattiche e strumenti per l'inclusione | Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role playing, team building, casi studio, brainstorming, cooperative learning | |
| Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A1.1.1,A1.1.3, A1.2.2, A1.2.3 A2.1.1,A2.1.3A2.2.4, A2.2.4, A2.2.2, A2.2.1A3.1.1 A3.1.2, A3.1.3,A3.1.4, A3.2.1, A3.2.3, A3.3.1,A3.2.2 A3.3.2,A3.3.4, A3.3.5, A3.3.6, A3.3.7, A3.3.8 | | |

| MODULO 7: strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento | Metodologie didattiche | Ore 6 |
|--|---|--------------|
| Formatore: Cristina Setti, Roberto Iuliano, Fiume Rosalba, Manicardi Silvia, Golinelli Stefano, Malaguti Lorella | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione e utilizzo Google Workspace; • Utilizzo di strumenti digitali e ambienti di apprendimento allestiti con i fondi PNRR, azione 4.0. | Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role playing, team building, casi studio, brainstorming, cooperative learning | |
| Attività di riferimento: modulo obbligatorio: A1.3.2, A2.1.3, A2.2.2, A2.2.3, A3.1.1, A3.1.2, A3.1.3,A3.2.1,A3.2.33, | | |

| MODULO 8: programmazione delle attività di potenziamento e laboratoriali | Metodologie didattiche | Ore 24 |
|---|--|---------------|
| Formatore: Maria Letizia Migliori, Anna Perretta, Mirella Manco, Bertolini Elena, Daniela Padovani, Luppi Annamaria, Lamari Angela | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • presentazione curricolo per competenze di istituto • strategie di didattica laboratoriali • presentazione della progettualità di istituto • modalità di verifica finale dei progetti • Programmazione educativo-didattica: attività di ricerca e azione • Allestimento e preparazione di materiali; • Monitoraggio e verifica in itinere; | Lezioni frontali, lavori di gruppo, Role playing, team building, casi studio, brainstorming, cooperative learning, autovalutazione | |
| Attività di riferimento: modulo obbligatorio:A3.1.1, A3.1.2,A3.2.1,A3.2.2,A3.2.3,A3.2.6, A3.3.1, A3.3.2, A3.3.3, A3.3.4, A3.3.5, A3.3.6, A3.3.7, A3.3.8 | | |

| MODULO 9. Concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale | | |
|---|-------------------|--|
| Metodologie didattiche | Ore 8 | |
| Formatore: l'ambiente on- line del sistema SELF della Regione Emilia-Romagna | | |
| Argomenti/contenuti: <ul style="list-style-type: none"> ● La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale. ● Introduzione alla valutazione dei rischi. ● Organi di vigilanza, controllo e assistenza. ● Rischi per la sicurezza e la salute. ● La valutazione dei rischi. ● Cenni di comunicazione interpersonale in relazione al ruolo partecipativo. ● Verifica finale di apprendimento. | Formazione online | |

10) NOMINATIVI, DATI ANAGRAFICI, TITOLI E/O ESPERIENZE SPECIFICHE DEL/I FORMATORE/I IN RELAZIONE AI CONTENUTI DEI SINGOLI MODULI (*)

| <i>Dati anagrafici del formatore specifico Nome e Cognome Data di nascita Luogo di nascita Codice Fiscale</i> | <i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i> | <i>Modulo formazione</i> |
|---|--|--|
| Maria Letizia Migliori Nata a Cosenza il 01/09/1974 CF: MGLMLT74P41D0860 | Laurea in Scienze dell'Educazione. Master in Consulente didattico e rieducatore della scrittura per la prevenzione delle difficoltà grafo motorie. Docente di ruolo presso scuola primaria. Primo collaboratore DS .Docente referente per la Valutazione INVALSI. Membro del Nucleo Interno di Valutazione(NIV). Referente di plesso. | Modulo 1 : Presentazione della scuola Modulo 2: Privacy Modulo 8: programmazione delle attività. |
| Maria Rosaria Naddeo Nata a Bacoli il 24/09/1970 | Laurea in Scienze dell'Educazione. Docente di ruolo presso scuola primaria. Referente Inclusione alunni BES. Funzione Strumentale | Modulo 4:gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni |

| | | |
|--|---|--|
| CF: NDDMRS70P64A535C | alunni con disabilità. Membro del Team Innovazione. Referente Informatica. Tutor docenti neoassunti. | Modulo 6: alunni con disabilità |
| Paola Verona Nata a Mirandola il 17/07/1990 CF: VRNPLA90L57F240Y. | Docente di ruolo presso scuola primaria .Laurea in Scienze della Formazione Primaria. Funzione Strumentale alunni allojeni. | Modulo 5: gli alunni allojeni: bisogni e progettazione degli interventi. |
| Cristina Setti Nata a Poggio Rusco (Mantova) il CF: STTCSAT66S48G753N | Diploma Istituto magistrale. Diploma di specializzazione polivalente per Infanzia e Primaria. Docente di ruolo presso scuola primaria. Animatore digitale e membro del Team Innovazione. | Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento |
| Gabriele Pollastri Nato a Mirandola il 20/05/1974 CF: PLLGRL74E20F240N | Laurea in Lettere Classiche, docente di Lettere, Amministratore "G Suite for edu"; membro del team digitale, responsabile laboratorio multimediale; progettista PON. Attualmente ricopre la funzione di primo collaboratore della Dirigente ed è responsabile del Piano Scuola 4.0 del PNRR. | Modulo 1 : Presentazione della scuola Modulo 2: Privacy |
| Anna Perretta Nata a Caserta il 6/03/1980 CF: PRRNNA80C46B963J | Laurea in Lettere moderne, docente di Lettere; dopo aver conseguito il Master in Didattica e Psicopedagogia per i DSA si è occupata di Bisogni Educativi Speciali; ha svolto attività di docenza nell'ambito dei corsi PON - Snodi Team dell'innovazione. Attualmente è 2^collaboratrice della dirigente. | Modulo 3: finalità del progetto civile Modulo 6: alunni con disabilità Modulo 8: programmazione delle attività |
| Simona Meschiari Nata a Mirandola il 16/09/76. CF: MSCSMN76P56F240V | Laurea in Scienze Biologiche, docente di Matematica e Scienze. Ha ricoperto funzioni strumentali inerenti alla valutazione e alla gestione della documentazione strategica delle scuole. Attualmente è funzione strumentale per l'integrazione degli alunni stranieri e referente per l'orto-serra | Modulo 5: gli alunni alloni: bisogni e progettazione degli interventi. |
| Roberto Iuliano Nato a Napoli il 13/07/1972 CF: LNIRRT72L13F839D | Laurea in Architettura, docente di Tecnologia. Ha seguito corsi di formazione inerenti ai temi della robotica educativa e del pensiero computazionale. Attualmente è animatore digitale presso la scuola "F. Montanari". | Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento |
| Mafalda De Luca Nata ad Aversa il 20/03/1981 CF: DLCMLD81C60A512P | Diploma di Istituto magistrale e specializzazione per l'insegnamento agli alunni con certificazione di disabilità. Dal 2001 insegnante di scuola dell'infanzia (sia sostegno che posto comune). Attualmente collaboratore della Dirigente. | Modulo 1 : Presentazione della scuola |
| Daniela Neri Nata a Carpi il 19/12/1964 CF: NREDNL64T59B819Z | Laurea in sociologia. Esperienza pluriennale come membro del gruppo NIV, funzione strumentale e referente alunni con disabilità. Da sette anni collaboratore della Dirigente. | Modulo 1 : Presentazione della scuola Modulo 2: Privacy |
| Chiara Cavicchioli Nata a Mirandola | Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche dell'Attività Motoria Preventiva e Adattata. Specializzazione per le | Modulo 3: finalità del progetto civile |

| | | |
|---|---|--|
| <p>il 23/05/1993 CF: CVCCHR93E63F240Y</p> | <p>attività di sostegno didattico alle alunne e agli alunni con disabilità. Dal 2020 insegnante di sostegno per la scuola secondaria di I grado. Attualmente funzione strumentale per l'inclusione.</p> | <p>Modulo 6: alunni con disabilità</p> |
| <p>Grazia Mimmo Nata a S.Nicandro Garganico il 28/04/1964 CF: MMMGZN64D68I054I</p> | <p>Laurea in Pedagogia e Master in Psicopatologia dei Disturbi Specifici di Apprendimento. Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Superiore con semestre aggiuntivo di Specializzazione per il Sostegno. Dal 2004 insegnante presso la scuola Secondaria di I grado. Attualmente svolge il ruolo di funzione strumentale per l'area alunni e BES</p> | <p>Modulo 4: gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni</p> |
| <p>Sara Maria Di Rosa Nata a Pforzheim (Germania) il 13/04/1974 CF: DRSSMR74D53Z112E</p> | <p>Laurea in lingue e letterature straniere e TFA di abilitazione per la lingua straniera inglese. Dal 2006 insegnante presso la scuola secondaria di I grado. Attualmente svolge incarichi di referente intercultura per la scuola secondaria di primo grado di San Prospero e Medolla; referente per il curriculum.</p> | <p>Modulo 5: gli alunni allogeni: bisogni e progettazione degli interventi.</p> |
| <p>Rosa Russo Nata a Villaricca (Napoli) il 27/11/76 CF: RSSRSO76S67G309R</p> | <p>Diploma di istituto magistrale, dal 2006 insegnante di scuola primaria. Attualmente responsabile degli alunni allogeni per la scuola primaria.</p> | <p>Modulo 5: gli alunni allogeni: bisogni e progettazione degli interventi.</p> |
| <p>Fiume Rosalba Nata a Napoli il 27/03/1973 CF: FMIRLB73C67F839G</p> | <p>Laurea in scienze religiose. Dal 2005 insegnante presso la scuola secondaria di I e II grado. Attualmente svolge gli incarichi di collaboratore del Dirigente, referente di plesso, Team dell'innovazione e referente strumenti e tecnologie digitali, responsabile acquisti.</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |
| <p>Rossana Zema Nata a Reggio di Calabria il 06/02/1967 CF: ZMERSN67B46H224U</p> | <p>Diploma MT IMS RC e abilitazione tramite Concorso MPI Scuola primaria. Dal 2018 docente presso la scuola primaria. Dal 2019 insegnante presso la scuola primaria di San Prospero</p> | <p>Modulo 8: programmazione delle attività.</p> |
| <p>Mirella Manco Nata a Ginevra il 24/09/1968 CF: MNCMLL68P64Z133J</p> | <p>Laurea in pedagogia. Dal 2001 al 2007 insegnante presso la scuola dell'infanzia paritaria "Maria Assunta" di San Prospero. Dal 2007 insegnante presso la scuola dell'infanzia di San Prospero</p> | <p>Modulo 8: programmazione delle attività.</p> |
| <p>Bertolini Elena Nata a Carpi il 04/09/1968 BRTLNE68P44B819R</p> | <p>Diploma di maturità scientifica. Docente di ruolo presso scuola primaria. Primo collaboratore del DS. Docente con funzione Strumentale per inclusione alunni con BES. Responsabile del Piano PNRR Lotta alla dispersione scolastica</p> | <p>Modulo 1 : Presentazione della scuola Modulo 3: finalità del progetto civile Modulo 4: gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni Modulo 8: programmazione</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | delle attività. |
| <p>Manicardi Silvia Nata a Carpi il 06/02/1981 CF: MNCSLV81B46B819E</p> | <p>Laurea magistrale in Conservazione dei Beni Culturali. Diplomi di specializzazione: SSIS. Docente di ruolo su cattedra di lettere scuola secondaria di 1° grado. Dall'a.s. 22/23 ricopre l'incarico di Animatore Digitale per l'istituto.</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |
| <p>Belloni Corrado Nato a Modena il 02/02/1968. BLLCRD68B02F257K</p> | <p>CF: Diploma di Corno conseguito presso il Conservatorio di Ferrara. Docente di ruolo su cattedra di musica presso la scuola secondaria di 1° grado. Ha più volte ricoperto l'incarico di referente di sede e ha fatto parte dello staff di direzione. Dall'a.s. 2022/23 ricopre l'incarico di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.</p> | <p>Modulo 2: Privacy Modulo 8: programmazione delle attività.</p> |
| <p>Camurri Stefania Nata a Mirandola il 28/01/1986 CF: CMRSFN86A68F240F</p> | <p>Laurea in Scienze della formazione primaria con corso aggiuntivo di sostegno. Docente di ruolo su sostegno presso la scuola primaria. Dal a.s. 2017/18 ricopre l'incarico di docente con Funzione strumentale per l'inclusione degli alunni con disabilità.</p> | <p>Modulo 6: alunni con disabilità</p> |
| <p>Galavotti Letizia Nata a Mirandola il 09/03/1990 CF: GLVLTZ90C49F240W</p> | <p>Laurea Magistrale in Italianistica e scienze linguistiche. Docente a tempo determinato presso scuola sec. di 1° grado, cattedra di lettere. Ricopre l'incarico di docente con Funzione strumentale per gli alunni allogeni.</p> | <p>Modulo 5: gli alunni allogeni: bisogni e progettazione degli interventi.</p> |
| <p>Licia Spinelli Nata a Carpi il 24/06/1984 CF: SPNLIC84H64B819M</p> | <p>Laurea in Scienze della formazione primaria- indirizzo scuola elementare e indirizzo scuola dell'infanzia. Docente curricolare, di scuola primaria, a tempo indeterminato, dall'a.s. 2020/2021 ad oggi; referente di plesso, scuola dell'infanzia, dall'a.s. 2016/2017 all'a.s. 2017/2018; secondo collaboratore del Dirigente Scolastico nell'a.s. 2022/2023; referente di plesso, scuola primaria, nell'a.s. 2022/2023; referente gruppo PTOF negli aa.ss. 2015/2016, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022; componente del nucleo interno di valutazione dall'a.s. 2021/2022 ad oggi; tutor dei docenti in anno di prova: tutor tirocinanti</p> | <p>Modulo 3: finalità del progetto civile</p> |
| <p>Patrizia Tassi Nata a Camposanto il 28/05/1966 CF: TSSPRZ66E68B566A.</p> | <p>Laurea in Pedagogia; Docente di scuola primaria presso l'I.C. Giacomo Masi di Cavezzo; funzione strumentale alunni con BES dall'a.s. 2014-2015; membro commissione Concorso straordinario infanzia - primaria a.s. 2018-2019; componente del Team dell'Innovazione dall'a.s. 2015-2016; referente prove di matematica classe seconda scuola primaria " Intelligenza numerica" dall'a.s.2020-2021;referente prove di matematica classe terza scuola primaria " Protocollo di individuazione precoce disturbi specifici di apprendimento"dall'a.s.20-21; tutor di docenti</p> | <p>Modulo 4:gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni Modulo 5: gli alunni allogeni: bisogni e progettazione degli interventi.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | in anno di prova e tutor tirocinanti | |
| <p>Carmela Schettino Nata a Castellammare di Stabia il 30/08/1977. CF: SCHCML77M70C129H.</p> | <p>Laurea in Giurisprudenza Master di 1° livello in diritto internazionale Docente di Scuola dell'infanzia statale "Il Castello" I.C. "G.Masi" Cavezzo, negli anni passati insegnante di scuola primaria c/o la D.D. di Cavezzo; secondo collaboratore del Dirigente scolastico nell'a.s. 2021-'22 e '22/'23; referente di plesso dall'a.s.2013; componente per la redazione del PTOF dal 2014-'15 all'attuale a.s. '22/'23 e referente progetto plesso infanzia; tutor dei docenti in anno di prova; tutor tirocinanti; Referente progetto letto-scrittura per il plesso infanzia: Membro del GLI dall'a.s. '16/'17; Referente Covid per l'istituto nell'a.s. '21/'22 e '22/'23</p> | <p>Modulo 8: programmazione delle attività.</p> |
| <p>Chiara Cantiello Nata a Mirandola il 31/05/1978. CF: CNTCHR78E71F240U</p> | <p>Diploma di liceo socio-psico-pedagogico conseguito nel 1997 abilitante all'insegnamento. Docente di scuola dell'infanzia nell'I.C. Masi di Cavezzo; Funzione strumentale inclusione dall'a.s. 2021-22; componente del nucleo interno di valutazione dall'a.s. 15-16</p> | <p>Modulo 6: alunni con disabilità</p> |
| <p>Loredana Giancana Nata a Castelvetro il 23/09/1976. GNCLDN76P63C286D</p> | <p>Diploma di maturità magistrale conseguito nel 1995 abilitante all'insegnamento; Docente di scuola primaria presso l'I.C. Giacomo Masi di Cavezzo; incarichi ricoperti:tutor tirocinanti: membro del GLI nell' a.s 2020-21 e 2021-22.</p> | <p>Modulo 8: programmazione delle attività</p> |
| <p>Golinelli Stefano Nato a Soliera il 18/03/1981 CF: GLNSFN81C18I802L</p> | <p>Laurea magistrale in Filosofia, laurea triennale in Scienze Religiose Insegnante di Religione alla scuola secondaria di I grado presso l'I.C. Giacomo Masi di Cavezzo; referente al bullismo e cyberbullismo dall'a.s. 2020-2021; membro del team dell'innovazione dall'a.s. 2019-2020; funzione strumentale sulle tecnologie dall'a.s. 2020-2021; gestore credenziali WI-FI ; referente al bullismo e cyberbullismo nella scuola secondaria.</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |
| <p>Daniela Padovani Nata a San Felice sul Panaro il 01/07/1969. CF: PDVDNL69L41H835U.</p> | <p>Laurea in Lettere moderne Docente di Lettere nella Scuola secondaria di I grado presso l'I.C. Giacomo Masi di Cavezzo; secondo collaboratore del Dirigente scolastico nell'a.s. 2006-2007; primo collaboratore del Dirigente Scolastico nell'a.s. 2007-2008; secondo collaboratore del Dirigente scolastico dall'a.s. 2008-09 all'a.s. 2020-21; referente di plesso dall'a.s.2008/09; componente del Nucleo interno di Valutazione dall'a.s. 2014-15; componente Commissione PTOF a.s 2015-16; 2016-17 - 2018-2019</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Alessandro Ronchetti Nato a Carpi il 15/03/1990 CF: RNCLSN90C15B8190</p> | <p>Laurea in Scienze della Formazione Primaria ; Relatore "LearningApps.org"; Funzione Strumentale "TIC-Aspetto Tecnico" ; Coordinatore di disciplina di Competenza Digitale; Collaborazione con Intendenza Scolastica Italiana e Libera Università di Bolzano per un progetto di Informatica legato ai MicroBit nella scuola primaria nell'a.s. 2021/2022; Referente di informatica per l'I.C. Insegnante di laboratorio VideoMaker; Ruolo di "Coordinamento tecnologie informatiche e gestione del sito della scuola"; Membro del team di innovazione digitale ; Membro del gruppo di aggiornamento ed elaborazione PTOF ; Collaboratore per la gestione di crisi comportamentali; Membro del NIV; Tutor dei tirocinanti.</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |
| <p>Anna Galavotti Nata a Mirandola il 16/08/1979 CF: GLVNNA79M56F240S</p> | <p>Laurea magistrale in Scienze della Formazione Primaria - indirizzo Scuola dell'infanzia; docente di scuola dell'infanzia; componente del Team dell'Innovazione dall'a.s. 2020/21; funzione strumentale per le Tecnologie dall'a.s. 2021/22; referente per le prove di matematica dal 2019/20.</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |
| <p>Luppi Annamaria Nata a Cento il 24/07/1967 CF: LPPNMR67L64C469T</p> | <p>Laurea in Scienze Biologiche Dottorato di ricerca conseguito presso Università di Modena anno 1999. Abilitazione all'insegnamento S.I.S.S.I.S - classe di concorso A059 , conseguita 2004. Docente di matematica e scienze a tempo indeterminato presso la Scuola Secondaria di I grado "C. Frassoni" di Finale E. Primo collaboratore del dirigente scolastico dal 2011 ad oggi. Referente del nucleo interno di autovalutazione dal 2015 ad oggi. Docente referente per la valutazione Invalsi Osservatore Invalsi in istituti comprensivi per le prove della scuola Primaria e in Scuole secondarie di II grado. Docente tutor per due progetti PON dell' IC " E. Castelfranchi" Referente per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri Referente al bullismo e cyberbullismo a.s. 2023-2024, coordinatore progetto regionale contro bullismo e cyberbullismo</p> | <p>Modulo 1 : Presentazione della scuola Modulo 3: finalità del progetto civile Modulo 5: gli alunni allogeni: bisogni e progettazione degli interventi. Modulo 8: programmazione delle attività.</p> |
| <p>Maglio Patrizia Nata a Favare Il 27/08/1974 CF: MGLPRZ74M67D514I.</p> | <p>Diploma di Maturità Scientifica, diploma di Maturità Magistrale, diploma di Maturità Professionale. Abilitata all'insegnamento tramite concorso ordinario. Insegnante a tempo indeterminato presso la Scuola Primaria "E. Castelfranchi" di Finale Emilia. Funzione strumentale alunni con BES della Scuola Primaria da 8 anni. Referente progetto "letto scrittura " Scuola Primaria Finale Emilia</p> | <p>Modulo 4: gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Loretta Guigli Nata a Finale Emilia il 24/03/1967 GGLTTT67C64D599B</p> | <p>Laurea in Scienze Biologiche, docente di Matematica e Scienze. Specializzazione in Didattica e Psicopedagogia per alunni con disabilità. Si occupa di organizzazione scolastica e disabilità. Attualmente ricopre la F.S. per l'Inclusione degli alunni con disabilità.</p> | <p>Modulo 4 gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni</p> |
| <p>Paltrinieri Romina Nata a Mirandola il 08/05/1971 CF: PLTRMN71E48F240L</p> | <p>Laurea in Lettere Classiche conseguita il 24/03/1997 presso Università di Bologna Diploma SISS conseguita il 24/07/2002 presso Università di Bologna per classe di ex A043 (A22). Superamento Concorso Ordinario D.M 1999 nelle classi di concorso ex A043 (A22) ed ex A050-A051 (A12-A11). Ha ricoperto vari ruoli presso la Scuola Secondaria di I grado: Funzione Strumentale POF, Funzione Strumentale Continuità. Tutor docenti in anno di prova. Referente di sede Scuola Secondaria di I grado Massa Finalese da 2 anni</p> | <p>Modulo 8: programmazione delle attività.</p> |
| <p>Lamari Angela Nata a Reggio Calabria il 4/10/1980 CF: LMRNGL80R44H224W</p> | <p>Laurea in Scienze Naturali N.O. orientamento prevenzioni e rischi, conseguita il 29/07/2004. Dottorato di Ricerca in "Turismo, Territorio e Ambiente" conseguito il 19/07/2011. Abilitazione all'insegnamento S.I.S.S.I.S - classe di concorso A059 , conseguita il 31/05/06. Docente a tempo indeterminato dal 2010. Referente di sede presso la scuola secondaria "C. Frassoni" di Massa dal 2017 al 2021. Referente di sede presso la scuola secondaria "C. Frassoni" di Finale Emilia a.s. 22-23. Funzione strumentale per la continuita' della scuola secondaria di secondo grado dal 2021 - 2023. Referente per la sicurezza presso la Scuola Secondaria "c. frassoni" di Massa dal 2017 - 21. Referente alla salute dall'a.s.2013. Docente tutor anno di prova a.s 22/23</p> | <p>Modulo 8 programmazione delle attività.</p> |
| <p>Malaguti Lorella Nata a Finale Emilia Il 15/02/1968 CFmglll68b55d599b</p> | <p>Docente di matematica e scienze a tempo indeterminato presso la Scuola Secondaria di I grado "C. Frassoni" di Finale E., ha ricoperto ruoli strategici nell'organizzazione della scuola: F.S. per gestione PTOF a.s.2022-23. Membro del team digitale della scuola. Membro del nucleo interno autovalutazione. Responsabile laboratorio multimediale . Attualmente ricopre la funzione referente di plesso della Scuola Secondaria di I grado "C Frassoni" di Finale Emilia.</p> | <p>Modulo 7: Strumenti e tecnologie anche digitali per l'apprendimento</p> |
| <p>Marchetti Roberta Nata a Cento Il 11/02/1981 CF: MRCRRT81B51C469R</p> | <p>Laurea Specialistica, Biologia/Scienze biologiche Diploma di Maturità Magistrale. Insegnante di scuola dell'infanzia settembre 2018 - agosto 2020. Insegnante Scuola Primaria dal 2020 ad ora Funzione strumentale per l'inclusione e la disabilità da 3 anni.</p> | <p>Modulo 6: alunni con disabilità</p> |
| <p>Maria Raschello Nata a Vibo Valentia</p> | <p>Laurea magistrale in Chimica docente di matematica e scienze nella scuola secondaria</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>il 01/06/1978 CF: RSCMRA78H41F537F</p> | <p>di I grado presso l'I.C. Giacomo Masi di Cavezzo; primo collaboratore del Dirigente Scolastico dall'a.s.19/20; Animatrice Digitale dall'a.s.15/16; Componente del nucleo interno di valutazione dall'a.s.15/16; Progettista PON digital Board, Atelier Creativo, Ambienti di apprendimento, PON reti; osservatore INVALSI; funzione strumentale per le nuove tecnologie e gestione del sito della scuola; tutor dei docenti in anno di prova e responsabile del piano Scuola 4.0 del PNRR</p> | <p>Modulo 1 : Presentazione della scuola Modulo 2: Privacy</p> |
| <p>Mariangela Tamburrini nata a Cento il 17/04/1983 CF:TMBMNG83D57C469X</p> | <p>Laurea in Scienze della Formazione Primaria. Primo Collaboratore del Dirigente dell'I.C di San Felice sul Panaro dall'a.s 2018/2019 ad oggi con distacco dall'insegnamento</p> | <p>Modulo 1 Presentazione della scuola</p> |
| <p>Fabbi Monica nata a Modena 26/05/1972 – CF: FBBMNC72E66F257Z</p> | <p>Diploma di laurea di Accademia di Belle Arti di Bologna, indirizzo scenografia. Attualmente prof di arte, sostegno e potenziato presso la scuola secondaria di 1° di San Felice e Camposanto nell'Ic di San Felice sul Panaro (Mo).</p> | <p>Modulo 3: finalità del progetto civile</p> |
| <p>Bozzoli Paola nata a Mirandola il 02/05/1966 – CF: BZZPLA66E42F240R</p> | <p>Laurea in Pedagogia, docente di Lettere. Attualmente ricopre la funzione di Figura Strumentale DSA/BES Scuola Secondaria.</p> | <p>Modulo 4: gli alunni con bisogni educativi speciali e la cura delle relazioni</p> |
| <p>Piccoli Sara nata a Modena il 16/05/1987 – CF: PCCSRA87E56F257T</p> | <p>Laurea in Biologia, Prof.ssa di Matematica e Scienza. Attualmente ricopre la funzione di Animatore Digitale presso Istituto S. Prospero.</p> | <p>Modulo 5: gli alunni allogeni: bisogni e progettazione degli interventi.</p> |
| | | |
| | | |

Firmato
Legale rappresentante dell'Ente