



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. ORGANIZZAZIONE UFFICI
AMMINISTRATIVI
- 4.3. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE
- 4.4. MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO
DELL'AUTONOMIA
- 4.5. PIANO DI FORMAZIONE DEL
PERSONALE DOCENTE
- 4.6. PIANO DI FORMAZIONE DEL
PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali (compresa l'attività nella scuola di reggenza) , malattia, ferie e permessi con firma di tutti gli atti la cui firma è delegabile;
- Rappresentare l'Istituto, su delega del dirigente Scolastico, in riunioni con enti ed istituzioni, rappresentanze delle categorie del mondo del lavoro e dell'economia (ASL, Comune, Provincia, ecc...);
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...);
- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff, comitato prevenzione e sicurezza, gruppo inclusione di Istituto;
- Supporto del lavoro del D.S. e collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari interne;
- Vigilanza complessiva sugli ambienti e attrezzature;
- Circolazione informazioni e modulistica;
- Gestione rapporti con docenti, personale ATA, studenti e famiglie;
- Supporto uffici per funzionamento didattico;
- Orientamento in entrata e in uscita.

Funzione strumentale

I compiti relativi alle Funzioni Strumentali, individuate dal Collegio dei Docenti e in coerenza con il PTOF sono così determinati:

1^ Funzione - Gestione del PTOF/Organizzazione e Coordinamento attività Didattica con le seguenti competenze specifiche:



a) Coordinamento delle attività P.T.O.F.; b) revisione dei documenti programmatici di Istituto; c) organizzazione eventi; d) contatti con Enti anche di tipo economico/istituzionale e) referente valutazione di Istituto e INVALSI; f) referente RAV e componente del NIV.

2^ Funzione - Gestione Biblioteca di Istituto, con le seguenti competenze specifiche: Coordinamento dell'attività di gestione della Biblioteca (conservazione, catalogazione e valorizzazione dei beni librari); Coordinamento e promozione di iniziative culturali e didattiche volte alla fruizione ed alla valorizzazione della Biblioteca nella scuola e nella città; Cura della documentazione e dei materiali didattici elaborati nell'Istituto; Coordinamento dei rapporti con Enti culturali pubblici e privati inerenti l'ambito bibliotecario. La funzione è affidata a due docenti.

3^ Funzione - Gestione e Coordinamento Informatica, con le seguenti competenze specifiche: Gestione della rete scolastica didattica comprensiva del caricamento e dell'aggiornamento degli utenti relativamente al personale docente, ATA e agli studenti; Controllo delle installazioni informatiche sulla rete scolastica didattica (antivirus, licenze...) in rapporto anche alle scadenze; Coordinamento e gestione utilizzo laboratori di informatica; Coordinamento nuove tecnologie; Pubblicazione sul sito web dell'Istituto di specifiche iniziative e progetti.

4^ Funzione -Coordinamento attività per l'inclusione, con le seguenti competenze specifiche: Coordinamento attività rivolte agli alunni con disabilità per il conseguimento degli obiettivi di formazione degli stessi; Referente della scuola nei confronti dei docenti, delle famiglie e degli Enti istituzionali; Partecipazione in rappresentanza della scuola ad organismi istituzionali e reti territoriali che approfondiscono tali tematiche; Partecipazione ad attività di formazione nelle specifiche tematiche; Componente del GLI di Istituto (Gruppo di lavoro Operativo di Inclusione).

5- Animatore digitale

1) FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;



2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team digitale

Coopera sotto la guida dell'animatore digitale a tutte le iniziative, i progetti e le azioni che riguardano il Piano nazionale della scuola digitale (PNSD).

Coordinatore attività PCTO Tale funzione è svolta da una delle Collaboratrici del D.S.

Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe è individuato dal Dirigente Scolastico, previa consultazione e libera accettazione dell'incarico, che li nomina formalmente esplicitando i seguenti compiti:

- nelle classi prime, seconde, terze, quarte e quinte:

Conduce il Consiglio di classe in qualità di Presidente su delega o in assenza del DS. (Riferimento Testo Unico Consigli Classe, art. 5 commi 5 e 8 del D.L. 297 16/4/94) Redige e firma i verbali;

Monitora le assenze degli alunni in modo che si possa avvertire tramite la segreteria, le famiglie quando le assenze divengono sistematiche;

Rappresenta al D.S. problematiche significative del singolo alunno/o del gruppo classe riguardanti le dinamiche relazionali con i compagni, i docenti, il personale scolastico e i comportamenti non corretti evidenziando l'eventuale necessità di adottare provvedimenti



(colloqui con lo studente, convocazione della famiglia, del Consiglio di Classe, sanzioni disciplinari.....);

Concorda con la dirigenza le date delle eventuali sedute straordinarie dei Consigli di Classe;

Comunica agli allievi le proposte degli itinerari presentati dal Referente Viaggi di istruzione, compilando su apposito modulo, la richiesta del viaggio scelto indicando i nominativi degli alunni che si impegnano a parteciparvi con particolare riguardo alla segnalazione di eventuali disabili e quelli dei docenti accompagnatori e degli eventuali sostituti estrapolando le notizie dal verbale dell'apposito Consiglio di Classe;

Predisporre la comunicazione da inviare, tramite la segreteria, alle famiglie degli studenti per rendere noto il profitto scolastico sia per la valutazione intermedia sia per quella inerente lo scrutinio del primo quadrimestre (insufficienze lievi e gravi) Raccoglie i cedolini di garanzia delle circolari in cui è indicata la consegna in segreteria e comunica i nominativi degli inadempienti alla segreteria che, da quel momento, ha il dovere di attivarsi per completare la raccolta; Illustra agli studenti il piano della sicurezza e le modalità per l'evacuazione dell'Istituto.

Ulteriori compiti del coordinatore:

- nelle classi quinte:

1. coordina le azioni per la predisposizione del documento del 15 maggio e raccoglie gli atti relativi alle attività svolte dalla classe nel quinquennio
2. raccoglie dall'Ufficio di Segreteria gli incartamenti necessari per: a) l'attribuzione dei crediti scolastici e formativi maturati nell'ultimo anno; b) l'attribuzione del punteggio complessivo maturato dagli studenti del triennio.

- nelle classi con presenza di studenti diversamente abili:

1. partecipa alle riunioni per la predisposizione del PEI
2. collabora con i docenti di sostegno e i docenti della classe per facilitare il percorso di integrazione scolastica

Responsabile del centro sportivo studentesco



Coordina le attività di merito.

Responsabile della biblioteca di Istituto

La funzione è svolta da due funzioni strumentali.

Commissione elettorale

Due docenti fanno parte di questa commissione e sovrintendono a tutte le procedure amministrative e organizzative necessarie per lo svolgimento delle elezioni degli organi collegiali.

Referente per l'educazione alla salute

Cura i rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale e con altri soggetti per tutte le attività relative all'educazione alla salute.

Referenti per l'orientamento in entrata e in uscita

La funzione è svolta dalle docenti collaboratrici del Dirigente che curano i rapporti con le scuole, l'Università e tutti i soggetti interessati alla tematica dell'orientamento.

Referente per i problemi relativi agli alunni con disturbi di apprendimento, bisogni educativi speciali

Coordinamento attività rivolte agli alunni con disturbi DSA-BES per il conseguimento degli obiettivi di formazione; referente della scuola nei confronti dei docenti, delle famiglie e degli enti istituzionali.



Tutor di classe per i PCTO

Segue le attività di PCTO con riferimento alla singola classe.

Referente per l'educazione stradale

Sovrintende alla definizione delle attività di riferimento e rappresenta l'Istituto nei rapporti con gli Enti e le Associazioni competenti in materia.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amm.vi e contabili e ne cura l'organizzazione con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Predispone i principali atti amministrativo contabili dell'Istituto, Programma Annuale e Conto Consuntivo, apporta le variazioni di bilancio, predispone gli atti contabili per le verifiche di metà esercizio, presta ausilio al Dirigente in occasione delle visite dei Revisori dei Conti e nella procedura di irrogazione delle sanzioni disciplinari, è componente di diritto della Giunta Esecutiva, presta la propria consulenza assistendo alle riunioni RSU inerenti la contrattazione integrativa di Istituto.

Ufficio per la didattica e servizio di protocollo

Gestisce le pratiche relative ad iscrizioni alunni, si occupa della regolare tenuta registri dell'area, predispone atti per scrutini, adempimenti esami di stato, esoneri tasse scolastiche, gestisce uscite didattiche, libri di testo, fascicoli personali alunni, predispone materiale per elezioni organi collegiali, controlla a campione pratiche per autocertificazioni, trasmette



circolari indirizzate agli alunni, cura la corrispondenza con le famiglie degli allievi, gestisce gli infortuni degli stessi, collabora con la FSP alternanza per la predisposizione delle relative convenzioni, provvede alle rilevazioni e monitoraggi relativi all'area di competenza.

Servizio di protocollo:

gestisce la corrispondenza telematica non specificamente assegnata agli uffici alunni, personale e contabilità. Procede quotidianamente alla conservazione digitale della stessa ed al suo inoltro agli uffici e ai destinatari, in base alle disposizioni impartite dagli assegnatori.

Ufficio Personale

Cura la tenuta delle assenze del personale e delle visite fiscali, emette decreti di congedo ed assenze, gestisce ferie, permessi di varia tipologia (sindacali, permessi retribuiti, permessi brevi etc), predispone le graduatorie del personale, i passaggi di ruolo o qualifica, gestisce le pratiche di ricostruzioni di carriera del personale, inoltra comunicazioni al centro per l'impiego, invia a RTS decreti di decurtazione stipendio di tutto il personale, predispone pratiche di infortunio relative ai dipendenti, gestisce le autorizzazioni per esercizio libera professione dei dipendenti, predispone i monitoraggi dell'area, inoltra circolari al personale.

Ufficio Contabilità

Coadiuvata il dsga nel disbrigo delle pratiche fiscali e nella predisposizione delle dichiarazioni IRAP, 770, nella predisposizione dei modelli cud, cura la gestione degli inviti a gara, nonché degli acquisti secondo le procedure contabili previste dal codice contratti e dal regolamento di contabilità, predispone gli invii inerenti il cedolino unico al sistema SPT, cura la procedura di gestione dei viaggi di istruzione, delle certificazioni straniere e dei soggiorni e scambi, esegue le rendicontazioni dell'area, emette i documenti di pagamento e incasso, cura la tenuta dei registri contabili obbligatori, provvede all'inserimento e dismissione dall'inventario dei beni di uso durevole, invia le circolari di carattere contabile ad alunni e personale dell'Istituto.



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico www.spaggiari.eu

Iscrizioni alunni www.morgagni.cloud

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

AMBITO N. 7 - FORLI' E COMPRESORIO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partecipante

RETE NAZIONALE DEI LICEI CLASSICI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

RETE NAZIONALE DEI LICEI CLASSICI



Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

RETE DEL LICEO ECONOMICO SOCIALE NORD-EST

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

RETE REGIONALE DEL LICEO ECONOMICO SOCIALE

Azioni realizzate/da realizzare



- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

RETE REGIONALE DEI LICEI LINGUISTICI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti



- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

FEDERA-PITER

Azioni realizzate/da realizzare

- Collegamento a banda Ultra larga

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La convenzione stipulata con la Regione Emilia Romagna per tramite della Provincia di Forlì-Cesena ci ha consentito di disporre di collegamento a internet in banda ultra larga >= 100 Mb (1 Gb simmetrico).



MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO

Le 18 ore sono ripartite tra alcuni docenti della classe di concorso e di quella di A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO per

garantire attività di insegnamento, potenziamento, organizzazione Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO

Le 18 ore sono ripartite tra i tre docenti della classe di concorso, in modo tale che tutti e tre svolgono sia attività di insegnamento e potenziamento, uno anche quella di sostegno.

Impiegato in attività di:



- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE

Le 18 ore sono ripartite tra alcuni docenti della classe di concorso per garantire attività di insegnamento, potenziamento, sostegno e organizzazione

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione

A019 - FILOSOFIA E STORIA

le 18 ore sono ripartite tra alcuni docenti della classe di concorso per garantire attività di insegnamento, potenziamento, sostegno e organizzazione.

Impiegato in attività di:



- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione

A026 - MATEMATICA

Le 18 ore sono ripartite tra tre docenti della classe di concorso e di quella di A027 – MATEMATICA E FISICA per garantire a tutti attività di di insegnamento, a una di essi anche di sostegno e potenziamento, a due anche di organizzazione.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione

A046 - SCIENZE GIURIDICO- ECONOMICHE

Le 18 ore sono ripartite tra le docenti della classe di concorso, in modo tale che tutte svolgano sia attività di insegnamento e potenziamento, una anche quella di sostegno

Impiegato in attività di:



- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE

NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)

Le ore sono ripartite tra due docenti della classe di concorso che svolgono oltre all'attività di insegnamento, anche quella di potenziamento.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE

NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE)

Le ore sono ripartite tra due docenti della classe di concorso che svolgono oltre all'attività di insegnamento, quella di potenziamento (una docente) e di organizzazione (una docente).

Impiegato in attività di:



- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

CONVERSAZIONI IN BIBLIOTECA

Lezioni pomeridiane aperte alla cittadinanza tenute da esperti esterni e docenti del Liceo "G.B.Morgagni" su argomenti della cultura letteraria, linguistica, artistica, economica e sociale.

Destinatari Docenti della secondaria di secondo e di primo grado.

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

CONOSCERE ED UTILIZZARE LE RISORSE DIGITALI DELLA BIBLIOTECA DEL LICEO MORGAGNI

Percorso di conoscenza delle opportunità digitali offerte dalla Biblioteca del Liceo Classico "G.B.Morgagni" di Forlì

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento



Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE (B1- B2 – C1)

Il corso di lingua inglese di livello Intermedio si rivolge a coloro che hanno già una discreta familiarità della lingua e riescono a gestire in autonomia le conversazioni in inglese relative a situazioni di vita quotidiana. I fruitori che prendono parte al corso di inglese di livello intermedio hanno quindi già maturato nel corso del tempo determinate abilità linguistiche che consentono loro di avere una sufficiente ma limitata padronanza della lingua e intendono aspirare, attraverso suddetto corso, ad un maggiore dominio della lingua inglese raggiungendo una fluidità linguistica maggiormente curata.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari Docenti interessati e già in possesso del livello A2

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

E-LEARNING

Corsi rivolti ai docenti della scuola per l'utilizzo della GSuite presente a scuola

Collegamento con le priorità del PNF docenti



Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti interni ed esterni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Peer review

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

TECNOLOGIA E INCLUSIONE

Utilizzo e scelta di software utili per l'inclusione

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari tutti i docenti della scuola

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

BYOD-STEM



Formazione dedicata all'uso dei dispositivi individuali a scuola. STEM, acronimo che significa Science Technology Engineering Mathematics. Le materie STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics) costituiscono un insieme chiave di competenze che sono oggi fondamentali per la comprensione di numerosissimi meccanismi alla base della vita civica e sociale. STEM indica, infatti, l'insieme delle discipline riguardanti i temi scientifici e tecnologici, che oggi più che mai permeano la nostra vita quotidiana. Come districarsi infatti nella scelta e nella valutazione di una polizza di assicurazioni, di un mutuo bancario, di un nuovo smartphone, ... , se non si ha una comprensione almeno di base di questo insieme di tematiche? L'importanza di padroneggiare questi strumenti fin dalla giovane età è ritenuto fondamentale da più parti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

formazione sulle metodologie e sull'uso degli ambienti per la didattica digitale integrata come condivisione e collaborazione nel cloud

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Descrizione dell'attività di formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

IL RUOLO DEL COLLABORATORE NELL'ASSISTENZA ALL'ALUNNO DISABILE



Descrizione dell'attività di formazione

L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

**IL PRIMO SOCCORSO E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO:
COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



COMPETENZE DI BASE NELL'USO DI WORDPROCESSING E SPREADSHET

Descrizione dell'attività di formazione

Processi di digitalizzazione e informatizzazione

Destinatari **Personale Amministrativo**

Modalità di Lavoro

- **Attività in presenza**
- **Laboratori**

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

LA GESTIONE DELLA RETE

Descrizione dell'attività di formazione

La funzionalità e la sicurezza dei laboratori

Destinatari **Personale tecnico**

Modalità di Lavoro

- **Attività in presenza**
- **Laboratori**



- **Formazione on line**

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Descrizione dell'attività di formazione Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza

Destinatari Personale tecnico

Modalità di Lavoro

- **Attività in presenza**
- **Laboratori**
- **Formazione on line**

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

CREAZIONE DI IDENTITÀ DIGITALI

Descrizione dell'attività di formazione

Identità digitale

Destinatari Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro

- **Attività in presenza**
- **Laboratori**

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

FASCICOLO DIGITALE ALUNNO

Descrizione dell'attività di formazione

Processi di digitalizzazione e informatizzazione

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- **Attività in presenza**
- **Laboratori**

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola