



Organizzazione

link-

label-

titolo-

sottosezione-

0402 Scelte organizzative



Scelte organizzative

IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL LICEO GIULIO CESARE

- PERIODI DIDATTICI : scansione in trimestre e pentamestre
- FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE :
 - Staff del DS (comma 83 Legge 107/15): 4 unità attive
 - 1) PRIMO SOSTITUTO DEL DIRIGENTE:
 - Collaborazione nel coordinamento della sede
 - Sicurezza
 - Organi Collegiali
 - Rapporti con le famiglie
 - Calendari
 - Coordinamento Staff Collaboratori nelle diverse funzioni (sostituzioni, ecc.)
 - Gestione risorse interne, servizi della sede, raccordo generale servizi agli alunni
 - Provvedimenti disciplinari alunni
 - 2) SECONDO SOSTITUTO DEL DIRIGENTE:
 - Supporto al coordinamento della Sede
 - Comunicazione interna (circolari, avvisi, altro)
 - Predisposizione sostituzioni docenti assenti e orario quotidiano
 - Collaborazione nel raccordo della rete territoriale di Ambito2
 - Coordinamento programmazione didattica collegiale e di classe



3) DUE COORDINATORI/SUPPORTO ORGANIZZATIVO/REFERENTI:

- Predisposizione sostituzioni docenti assenti e orario quotidiano
- Collaborazione per comunicazione interna (circolari, avvisi, altro)
- Rapporti con le famiglie
- Supporto organizzativo collegio docenti anche per la relativa documentazione e tenuta del registro

FUNZIONI STRUMENTALI: 5 unità attive

- 1) COORDINAMENTO DEL PTOF -DIDATTICA e COMPETENZE: Stesura del PTOF e coordinamento della relativa commissione. Implementazione della didattica per competenze. Laboratorio di scrittura creativa.
- 2) PROGETTO D'ISTITUTO AUREUS : Coordinamento dell'intero progetto d'Istituto con relativo raccordo tra tutte le classi dell'Istituto. Predisposizione calendari ed elaborazione dei materiali
- 3) PCTO: Progettazione, organizzazione coordinamento e promozione dei Percorsi per lo sviluppo delle Competenze Trasversali e per l'Orientamento
- 4) PROGETTO D'ISTITUTO CAMBRIDGE: Coordinamento dell'intero progetto d'Istituto con relativo raccordo tra tutte le classi dell'Istituto. Predisposizione ed elaborazione dei calendari ed eventuali materiali. Coordinamento con i docenti madrelingua, Exam Officer
- 5) ORIENTAMENTO IN ENTRATA: Coordinamento progetto intero e predisposizione calendari

CAPODIPARTIMENTO: 9 unità attive

Coordina le attività del proprio Dipartimento, tiene i rapporti tra i membri del proprio Dipartimento e la Dirigenza: MATERIE LETTERARIE-GEOSTORIA-SCIENZE GIURIDICHE; STORIA-FILOSOFIA; MATEMATICA-FISICA; SCIENZE NATURALI-CHIMICHE-BIOLOGICHE; INGLESE; STORIA DELL'ARTE; SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE; IRC; SOSTEGNO

RESPONSABILE DI LABORATORIO E AULE SPECIALI: 7 unità attive

Coordina e gestisce tutte le attività inerenti il proprio Laboratorio (Fisica, Chimica, Lingue, Informatica); inoltre, ci sono una responsabile della Biblioteca/Bibliopoint e due responsabili delle palestre.

COMITATO DI VALUTAZIONE: 3 unità attive



TEAM DIGITALE: 3 unità attive

Raccordo per la didattica digitale e predisposizione materiali digitali a supporto della didattica e di tutta la progettualità della scuola. Supporto digitale alle attività dell'istituto.

FIGURE DI RIFERIMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF:

- 1) AREA SITO WEB E DIGITALIZZAZIONE Gestione del sito web del Liceo e dei canali social - Collaborazione per la digitalizzazione; REFERENTE CANALI SOCIAL
- 2) REFERENTE per il SERVIZIO D'ORDINE per le attività studentesche e convegnistiche; REFERENTE per l'anniversario dei Novant'anni del liceo Giulio Cesare; REFERENTE MUSEO DIFFUSO INTERATTIVO
- 3) REFERENTE ALMA DIPLOMA E ALMA ORIENTATI
- 4) REFERENTE ANIMAZIONE DIGITALE
- 5) REFERENTE PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
- 6) REFERENTE INVALSI E SERVIZI AGLI ALUNNI NELL'AREA LOGICO MATEMATICA
- 7) REFERENTE ATTIVITA' DI RECUPERO E POTENZIAMENTO
- 8) SPORTELLO DIDATTICO DI GRECO E LATINO
- 9) DIRETTORE BIBLIOPOINT
- 10) REFERENTE PREVENZIONE DISAGIO – BULLISMO BES / DSA
- 11) REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'
- 12) REFERENTI EDUCAZIONE ALLA SALUTE
- 13) REFERENTE PIANO LAUREE SCIENTIFICHE
- 14) REFERENTE ATTIVITA' LABORATORIO TEATRALE
- 15) REFERENTE ATTIVITA' LABORATORIO CINEMATOGRAFICO
- 16) REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E INVALSI
- 17) REFERENTE PROGETTO "SAPIENZA START" E ATTIVITA' PROGETTUALI CONNESSE
- 18) REFERENTE QUARTO ANNO ALL'ESTERO-SCAMBI CULTURALI PROGETTI EUROPEI E INTERNAZIONALI
- 19) REFERENTE ORARIO SCOLASTICO
- 20) DOCENTE ORIENTATORE E DOCENTI TUTOR DELL'ORIENTAMENTO



COMMISSIONI:

ELETTORALE; PTOF; ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO; TUTOR INTERMEDIATORI PCTO; CAMBRIDGE; VIAGGI; BIBLIOTECA-BIBLIOPOINT; GIORNALE D'ISTITUTO; GRUPPO PUBBLICAZIONI 90°; ATTIVITA' MUSICALI; SIMULAZIONI ONU; STAGE LINGUISTICI; EIPASS; RAV-PDM-RENDICONTAZIONE SOCIALE; MONITORAGGIO; EDUCAZIONE CIVICA; MUSEO DIFFUSO INTERATTIVO; NNLC; CERTAMEN; IULIA RUN

COORDINATORE DI CLASSE: 42 unità attive

SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE: 42 unità attive (tutte le classi)

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA: 42 unità attive (tutte le classi)

TUTOR PEDAGOGICI: 22 unità attive (solo le classi del triennio)

MODELLO DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA (ogni docente insegna le discipline afferenti alla propria classe di concorso, tiene i rapporti con le famiglie, collabora alle attività del proprio Dipartimento, propone eventualmente progetti della parte mobile del PTOF); in base alla classe di concorso:

- A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO: 7 unità
- A013 - DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO: 26 unità
- A019 - FILOSOFIA E STORIA: 8 unità
- AB24 - EX LINGUE E CULTURE STRANIERE: 8 unità
- A026 - MATEMATICA: 1 unità
- A027 - MATEMATICA E FISICA: 7 unità
- A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE: 2 unità
- A048 - EX SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE: 5 unità
- A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE: 6 unità
- A054 - STORIA DELL'ARTE: 3 unità
- ADSS - SOSTEGNO: 3 unità

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI:

- DSGA: In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); · predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); · elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); · tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); · predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici
- UFFICIO PROTOCOLLO : cura la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione.



- UFFICIO ACQUISTI : Determina buoni d'ordine, gare e richiede preventivi
- UFFICIO PER LA DIDATTICA : Libri di testo, buoni libri, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestati classi, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, pagelle, assicurazione, infortuni alunni, assenze alunni, pratiche inerenti le elezioni, gite scolastiche, pratiche alunni div. ab., Trasmissione dati Telematici e Statistici alunni
- UFFICIO PER IL PERSONALE : Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio personale di ruolo e incaricati, dichiarazione incompatibilità, decreti di astensione dal lavoro + domanda ferie personale Docenti e ATA, inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi in carriera procedimenti disciplinari, provvedimenti pensionistici, pensioni, tenuta dei fascicoli trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti, tenuta registro firme presenza personale ATA

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online; Pagelle on line; News letter; Modulistica da sito scolastico

RETI ATTIVATE DEL LICEO GIULIO CESARE

1. RETE TERRITORIALE AMBITO 2 ROMA

Comprende i distretti scolastici 10, 11, 13 e corrisponde ai municipi II e IV di Roma Capitale. Come previsto dai commi 70, 71, 72 e 74 dell'art.1 della Legge 107 del 2015, Rete Territoriale di Ambito 2 ha dato vita a partire dal 2016 a una rete delle scuole ad esso appartenenti. Capofila della Rete di ambito è il nostro Liceo. La Rete realizza attività formative, didattiche, progettuali e per l'inclusione, oltre di tipo amministrativo su tematiche di interesse comune e/o individuate dal Ministero e dall'USR per il Lazio. All'interno della Rete sono presenti il Polo formativo (IC Giorgio Perlasca) e il Polo per l'inclusione (IIS Croce - Aleramo) oltre a svariati team di progetto e gruppi di lavoro: il Liceo Giulio Cesare ne cura come detto il coordinamento e il raccordo, oltre a svolgere direttamente alcuni progetti e attività.

2. RETE NAZIONALE DEI LICEI CLASSICI realizza attività didattiche e di formazione del personale. Si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- Condividere obiettivi strategici, metodologie, didattiche innovative e promuovere attività di Ricerca- Azione finalizzate al rinnovamento metodologico-didattico delle discipline d'indirizzo del curriculum;
- Formulare proposte in ordine all'adeguamento del curriculum e all'organizzazione dei Licei



Classici e alla riforma della seconda prova degli esami di Stato, al fine di garantire la qualità dell'offerta formativa delle scuole e il conseguimento da parte degli studenti delle conoscenze, abilità e competenze, così come definite dalle Indicazioni nazionali;

- Collaborare alla progettazione e allo sviluppo del Portale della Rete dei Licei Classici italiani ideato come ambiente collaborativo di supporto alle attività informative/formative e allo scambio/integrazione di pratiche, prodotti, processi e modelli sviluppati dalle scuole aderenti;
- Realizzare e condividere azioni di monitoraggio dedicate alla rilevazione dei più significativi processi messi in campo in ambito metodologico;
- Elaborare proposte che, in seguito all'introduzione delle nuove metodologie e delle innovazioni curriculari, possano favorire azioni di orientamento degli studenti in ingresso e in uscita, finalizzate alla promozione di scelte consapevoli per il successo formativo e alla valorizzazione degli studi classici;
- Realizzare incontri, tra i Licei Classici, sul territorio di competenza, per condividere e formulare obiettivi strategici, metodologie e promuovere attività di Ricerca-Azione finalizzate al rinnovamento metodologico - didattico delle discipline d'indirizzo del curriculum alla luce della definizione degli obiettivi di apprendimento e delle competenze che gli studenti devono acquisire;
- Promuovere attività o laboratori di ricerca e formazione sia disciplinari sia didattico - metodologici del personale scolastico, nonché momenti seminariali nazionali finalizzati alla condivisione di buone pratiche, attività, progetti e processi messi in atto dalle scuole in seguito all'implementazione delle nuove metodologie all'interno del curriculum, con particolare attenzione all'uso delle tecnologie multimediali e alla definizione di nuovi e più stimolanti ambienti di apprendimento;
- Promuovere progetti e condividere esperienze nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro;
- Condividere criteri e finalità per la diffusione di testi in formato digitale e materiali per la didattica prodotti dalle singole istituzioni scolastiche;
- Promuovere e pubblicizzare iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla diffusione della cultura e degli studi umanistici di concerto con gli Uffici scolastici regionali e territoriali, le Università, gli Enti locali e le Associazioni.

3. RETE AUREUS

Il Giulio Cesare, in rete con altre scuole romane ha ideato i corsi CAMBRIDGE A.U.R.E.US. (Arte, tUtela, Restauro, Educazione all'USo dei beni culturali, avviati ormai da anni nella nostra scuola: la certificazione del liceo Giulio Cesare quale "Cambridge International School" ha infatti permesso di arricchire l'ormai sperimentato curriculum AUREUS di ulteriori ore e materie in lingua inglese. Il programma di Storia dell'arte prevede per le classi IV e V ginnasio 5 visite guidate a siti d'interesse



artistico obbligatorie in orario pomeridiano, per le classi I e II liceo 4 visite e per le classi III liceo, in considerazione dell'onere di impegno per gli Esami di Stato, 3 visite obbligatorie pomeridiane; l'assenza alla visita deve essere giustificata dal genitore sul Registro digitale, perché è attività a tutti gli effetti parte dell'orario scolastico. In ogni visita sono presenti un docente della classe e una guida professionista che collabora stabilmente con la scuola

4. Rete per l'attuazione della IULIA RUN

Rete di scopo di cui il Giulio Cesare è capofila; coinvolge i seguenti soggetti: Università Enti di ricerca Associazioni sportive Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.). Il liceo Giulio Cesare organizza la maratona podistica, aperta a tutti, in collaborazione con la LUISS e con l'associazione ex-alunni e docenti del liceo

5. Rete per l'attuazione del protocollo SULL'INCLUSIVITÀ E LA PROMOZIONE DELLA SALUTE

Si realizzano attività didattiche e progettuali. Risorse condivise: professionali e strutturali. Soggetti Coinvolti: altre scuole, autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.), ASL, eventuali altri soggetti. Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner di rete di ambito.

6. Rete "SCUOLA E MEMORIA. GLI ARCHIVI STORICI SCOLASTICI ITALIANI"

Il liceo Giulio Cesare partecipa al progetto di questa Rete di scopo (Scuola capofila Liceo E. Q. Visconti), finalizzato alla ricerca di documentazione presente negli archivi per ricostruire le conseguenze delle leggi razziali sulle scuole romane. Il progetto si avvale della collaborazione con l'Archivio della Comunità Ebraica e di altri enti. Si realizzano attività didattiche e di formazione del personale. I soggetti coinvolti sono altre scuole ed eventuali Enti di ricerca.

7. Rete SAPIENZA_START

Il progetto Sapienza Start nasce nell'a.s. 2020-2021 con l'obiettivo di offrire agli studenti della scuola secondaria di II grado un canale di comunicazione (App: Sapienza_START sviluppata ad hoc per iOS e Android) grazie al quale, attraverso la visualizzazione di video-schede o videopillole preparate dai docenti della Facoltà di Medicina e Odontoiatria, possano essere continuamente aggiornati sulla modalità di accesso e sui contenuti dei diversi Corsi di Laurea di Scienze della Salute della Facoltà. Il progetto nasce anche con la finalità di costruire le basi di un accordo /convenzione tra la rete territoriale di Ambito 2 e la facoltà di medicina e odontoiatria che si è concretizzato quest'anno. Il Giulio Cesare è capofila di questa rete di scopo.



8. Rete per l'attuazione del CERTAMEN CAESARIANUM URBIS

Nella consapevolezza che la cultura classica e la lingua latina vadano intese come elementi essenziali e costitutivi dell'identità storica italiana ed europea, il Liceo classico Giulio Cesare in occasione dei suoi novant'anni ha presentato un progetto ambizioso e di ampio respiro culturale: il Certamen Caesarianum Urbis. Realizzato in collaborazione con partner prestigiosi quali il II Municipio di Roma Capitale, l'Istituto Italiano di Studi Classici, l'Associazione Italiana di Cultura Classica e l'Associazione ex alunni e docenti del Liceo Giulio Cesare, il Certamen, aperto a studenti liceali di tutta Italia, sarà dedicato alla traduzione e al commento di un testo in prosa dell'età cesariana e avrà luogo presso i locali del Liceo Giulio Cesare presumibilmente a marzo 2025 per la sua seconda edizione. Invitando i giovani a confrontarsi con gli autori e le opere di un'età complessa e densa di avvenimenti tumultuosi come quella cesariana gli organizzatori del Certamen desiderano sottolineare il valore morale e civile della cultura latina, capace di educare il cittadino del futuro non solo al gusto del bello, ma anche del vero e del giusto.

9. Rete delle scuole CAMBRIDGE International in Italia:

Il nostro Liceo aderisce a questa Rete che si prefigge lo scopo di organizzare le attività afferenti allo studio della lingua inglese in Italia. Le azioni messe in atto dalla Rete sono sia attività didattiche e formative che di formazione del personale. Le risorse condivise sono sia professionali che strutturali che materiali. I soggetti coinvolti sono altre scuole ed Enti di ricerca e accreditati.

10. Rete dei referenti del BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:

La nostra Scuola è partner di questa rete di scopo, che recepisce le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021); consente a dirigenti, docenti ed operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, grazie a strumenti di comprovata evidenza scientifica. Questi le principali novità dell'aggiornamento:

- strumenti utili e buone pratiche per contrastare i fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- progetto Safer Internet centre-Generazioni Connesse;
- formazione e-learning docenti referenti Piattaforma ELISA (e-learning degli insegnanti sulle strategie anti bullismo);
- indicazioni di procedure operative da realizzare tramite azioni efficaci, suddivise a loro volta, in "prioritarie" e "consigliate";



- modelli di prevenzione a molteplici livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di attuazione;
- invito a costituire Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l’Emergenza) a livello scolastico e territoriale, integrati da figure specialistiche di riferimento, laddove si è impossibilitati per ragioni oggettive, si invita a costituire reti di scopo;
- protocollo d’intervento per un primo esame dei casi d’emergenza;
- raccomandazioni e responsabilità degli organi e del personale scolastico;
- evidenza sui siti scolastici istituzionali dei referenti del bullismo e cyberbullismo

I soggetti coinvolti sono altre scuole, Enti di formazione accreditati e di ricerca; le azioni messe in atto sono sia didattiche che di formazione del personale.

11. PER UNA SCUOLA IN SICUREZZA CONTRO BULLISMO E CYBERBULLISMO

A testimonianza di un forte impegno in questo ambito, il nostro Liceo è anche capofila di questa rete di scopo, che promuove e realizza la formazione e attività didattiche progettuali nell’ambito della sicurezza circa bullismo e cyberbullismo, coinvolgendo altre scuole, Enti accreditati, soggetti privati, associazioni sindacali e di imprese

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il Liceo Giulio Cesare attribuisce una grande importanza alle attività di formazione del personale docente da intendersi nella accezione più ampia sia come autoaggiornamento, sia come ricerca-azione, sia come formazione vera e propria. Si considera infatti la formazione non solo un dovere dell’insegnante, ma soprattutto un suo diritto, uno strumento fondamentale per accrescere e affinare la propria professionalità, le proprie conoscenze e competenze, in un processo di miglioramento e di crescita professionale che non può e non deve mai considerarsi concluso.

Il piano di formazione prevede percorsi su temi differenziati e trasversali, rivolti a tutti i docenti della scuola, ai dipartimenti disciplinari, a gruppi di docenti di scuole in rete, a docenti che partecipano a ricerche innovative con università o enti, a singoli docenti che seguono attività per aspetti specifici della propria disciplina, al fine di:

- consolidare l’offerta formativa, attraverso pratiche educative e didattiche orientate all’affermazione del curricolo per competenze e la condivisione di strumenti di valutazione e autovalutazione;
- fornire occasioni di riflessione, approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline in vista della loro utilizzazione didattica;



- sostenere l'ampliamento e la diffusione dell'innovazione didattica-metodologica, nel quadro delle azioni definite nel PNSD;
- promuovere i processi di inclusione e integrazione finalizzati al successo formativo;
- favorire l'incremento della consapevolezza del ruolo docente e il benessere professionale, per costruire innovazione didattica, organizzativa, relazionale;
- definire azioni funzionali allo sviluppo della cultura della sicurezza, dell'inclusione e della cittadinanza attiva.

Vista la Normativa (Legge 107/15, c.124, Piano Nazionale 2016-19 per la formazione docente, adottato con DM 797 del 16 ottobre 2016, le circolari applicative inviate alla mail list: MIUR Nota prot. N. 3373 del 1 dicembre 2016 – Piano per la formazione docenti; USR Lazio Nota prot. N. 41852 del 20 dicembre 2016 – Piano per la formazione docenti 2016-19; MIUR DDG prot. n. 1443 del 22 dicembre 2016 – Formazione personale ATA e ripartizione fondi, ecc.) il Liceo Giulio Cesare adotta questo quadro all'interno del quale realizzare l'attività di formazione:

A. La Formazione è offerta a vari livelli (alla luce dei Piani nazionali, degli standard di qualità definiti centralmente e delle direttive e delle risorse del PNRR), e cioè:

- dall'Amministrazione a livello centrale: MIUR, Fondi PON per PNSD, INVALSI, INDIRE, PNRR ecc.
- dall'Amministrazione nelle sue articolazioni territoriali: gli USR (con lo staff regionale) e gli Ambiti (reti) con fondi di finanziamento propri (all'Ambito 2): sono compresi in questa sezione i corsi per i docenti neoassunti o i corsi CLIL erogati da reti di scuole in sinergia con le Università. Per i corsi erogati dagli Ambiti il validatore è il Dirigente della scuola polo per la formazione
- dalle scuole con i singoli Piani di formazione e le attività progettate singolarmente o nelle reti di scopo: validatore il Dirigente Scolastico
- è sempre riconosciuta la formazione offerta da soggetti accreditati, che ne certificano la validità (la Direttiva 170 del 2016 ha riordinato tutta la materia dell'accreditamento dei soggetti erogatori di formazione: le scuole sono "soggetti in sé qualificati a offrire formazione", art.1, c.6). Sono certificati senza bisogno di autorizzazione le Università e i Consorzi universitari, gli istituti museali, enti pubblici di ricerca delle Amministrazioni centrali, ecc.

B. La formazione deve incardinarsi a tutti i livelli su priorità divise in 3 aree:

1. Competenze di sistema

- autonomia didattica e organizzativa
- valutazione e miglioramento



- Didattica per competenze e innovazione metodologica
2. Competenze per il 21° secolo
- Lingue straniere
 - Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento (in particolare secondo le direttive del PNRR)
 - Scuola e lavoro
3. Competenze per una scuola inclusiva
- integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
 - inclusione e disabilità
 - coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

C. Il Piano della Formazione del singolo istituto deve:

1. incardinarsi su PTOF, RAV e Piano di Miglioramento;
2. partire dalla rilevazione dei bisogni formativi dei docenti;
3. prevedere azioni che rimandino alle priorità di sistema nazionali;

La rilevazione dei bisogni a livello di Ambito 2 (di cui la Scuola è capofila) ha avuto luogo a gennaio 2023 attraverso un monitoraggio: l'esito privilegia le competenze del 21° secolo, ma ora il quadro è stato arricchito con le attività facenti capo al PNRR.

LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE PREVISTE DAL D.M. 66/23

Da lunedì 9 settembre 2024 sono state calendarizzate attività di formazione quali previste dal PNRR "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/23) – M4C12.1-2023-1222, titolo "Formazione digitale" – CUP E84D23006650006 e strutturate con:

- lezioni di base (3-4 incontri di 3-4 ore ciascuno)
- 4 workshop (4 ore ciascuno)
- Incontri plurimi di addestramento a piccoli gruppi di docenti

La Dirigenza ha sottolineato da subito l'importanza di tali attività di formazione, coerentemente



anche con l'utilizzo delle strumentazioni acquisite con i finanziamenti del PNRR. E l'adesione agli incontri è stata pressochè unanime da parte del corpo docente.

Le lezioni teoriche introduttive tenutesi all'inizio di settembre nell'arco di tre giorni hanno riguardato in particolare:

- "Introduzione alle nuove tecnologie per la didattica"
- "La progettazione didattica"
- "Strumenti digitali e casi studio internazionale"

I workshop successivi invece, svolti sempre nel mese di settembre, hanno invece trattato i seguenti argomenti:

- "Utilizzo della realtà virtuale nella didattica"
- Creazione di assets 3D fotorealistici e ottimizzazione di scansioni 3DD"
- "La realtà virtuale per l'insegnamento delle discipline umanistiche"
- "Fondamenti di Video Editing per la didattica"

Infine, come coerente conclusione delle suddette attività, i docenti sono stati divisi in piccoli gruppi e hanno partecipato ad incontri pomeridiani nei quali sono stati addestrati all'utilizzo degli ambienti innovativi allestiti dalla Scuola:

- Laboratorio Video
- AulaDebate
- Aula immersiva
- Aula flessibile

Il percorso prevede evidentemente un approccio completo alla tematica, affrontando la questione degli ambienti di apprendimento innovativi da tre ambiti:

- L'ambito teorico (il COSA è possibile realizzare attraverso l'uso dei nuovi ambienti) si concentrerà sulle nuove forme e modalità di lezioni interattive che l'adozione delle nuove tecnologie consente di adottare nella didattica
- L'ambito tecnico (il COME mettere in pratica le metodologie esposte nel corso teorico) si concentrerà solo su alcuni ambienti tra quelli citati, ovvero quelli dove poter svolgere lezioni innovative: oltre alla natura addestrativa sull'uso degli strumenti hardware messi a disposizione dalla Scuola, è necessario conoscere e saper utilizzare strumenti software specifici
- L'ambito addestrativo coinvolge docenti e personale ATA. I primi saranno edotti da un punto di



vista procedurale: una volta informati sulla strumentazione a disposizione della Scuola, a loro verranno fornite le basilari nozioni d'uso, indispensabili per fruire degli ambienti. Il personale ATA dovrà gestire i nuovi ambienti creati, e quindi anch'esso dovrà essere edotto su quanto messo a disposizione dell'Istituto.

Un programma come si vede intenso e coerente che, svolto a inizio anno, permette ai docenti e quindi agli alunni di usufruire a pieno delle nuove strutture e delle nuove possibilità didattiche ed educative offerte dalla transizione digitale.