



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"
www.convenevole.prato.gov.it

Circolare n° 89

Prato, 28/11/2016

Ai Docenti
COLUCCI, CRISPINO, D'ANIELLO, ORSI, GUARDUCCI ELISA, PRIZZI, VALTENI, VALENTINI

E p.c. Ai docenti Tutor
FRANCIONI, RISALITI, NICASTRO, LIVERANI, DEL GIGIA, BOANINI, MATRAXIA, POZZOBON

E pc. Al Comitato di Valutazione
LEPORE, IACOVINO, POZZOBON

Alla Segreteria Amministrativa

Oggetto: Incontro di formazione docenti di cui all'art. 2 DM850/15 e adempimenti anno di formazione e prova.

Si comunica il giorno **martedì 6 Dicembre 2016 alle ore 15:00** presso la scuola Primaria "Le Fonti" il DS incontrerà i docenti in indirizzo per relazionare sui seguenti argomenti:

- Anno di formazione e indicazioni DM 850/15 e nota MIUR 36167/15;
- Come leggere le prove INVALSI e REPORT prove per classi parallele;
- Nuovi Curricoli scolastici: dalla programmazione didattica alla progettazione educativa;
- Il RAV e il piano di miglioramento dell'istituzione scolastica;
- Valutazione e autovalutazione di istituto;

I docenti impegnati nel pomeriggio potranno concordare un cambio turno.

Con la presente si comunica che il colloquio finale per i docenti si terrà presumibilmente entro la data del **30 Giugno 2017**, secondo un calendario che verrà comunicato entro il termine delle attività didattiche. Ai sensi dell'art. 4 del DM 850/15 il periodo di formazione e di prova è finalizzato specificamente a verificare la padronanza degli standard professionali da parte dei docenti con riferimento ai seguenti criteri:

| art. 4 DM 850/15 | Azioni | Personale coinvolto |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| A. corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche, con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti; | Il dirigente scolastico garantisce la disponibilità per il docente neo-assunto del piano dell'offerta formativa e della documentazione tecnico-didattica relativa alle classi, ai corsi e agli insegnamenti di sua pertinenza, sulla cui base il docente neo-assunto redige la propria programmazione annuale, in cui specifica, condividendoli con il tutor, gli esiti di apprendimento attesi, le metodologie didattiche, le strategie inclusive per alunni con bisogni educativi speciali e di sviluppo delle eccellenze, gli strumenti e i criteri di valutazione, che costituiscono complessivamente gli obiettivi dell'azione didattica, la cui valutazione è parte integrante della procedura di cui agli articoli 13 e 14. La programmazione è correlata ai traguardi di competenza, ai profili culturali, educativi e professionali, ai risultati di apprendimento e agli obiettivi specifici di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti e al piano dell'offerta formativa | Tutor DS |

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

| art. 4 DM 850/15 | Azioni | Personale coinvolto |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B. corretto possesso ed esercizio delle competenze relazionali, organizzative e gestionali | Ai fini della verifica di cui al comma 1, lettera b), sono valutate l'attitudine collaborativa nei contesti didattici, progettuali, collegiali, l'interazione con le famiglie e con il personale scolastico, la capacità di affrontare situazioni relazionali complesse e dinamiche interculturali, nonché la partecipazione attiva e il sostegno ai piani di miglioramento dell'istituzione scolastica. | DS Tutor |
| C. osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente | Ai fini della verifica di cui al comma 1, lettera c), costituiscono parametri di riferimento il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed il regolamento dell'istituzione scolastica. A tal fine si invita a prendere visione della circolare n. 11 e del codice disciplinare sul sito www.convenevole.prato.it | DS |
| D. partecipazione alle attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti | Si rimanda all'art. 5 del DM 850 | Tutor DS |

Per le parti di cui sopra si rimanda alla griglia di osservazione (allegato 2).

Il Comitato di valutazione (composto dal DS, 3 docenti e dai tutor) esprimerà un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. A tal fine il comitato analizzerà la seguente documentazione:

- 1) Portfolio del docente neo-assunto (relativamente alle attività svolte durante l'anno di formazione e di prova) **da consegnare almeno 5 giorni prima del colloquio**
- 2) Istruttoria del Tutor (in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola).
- 3) Relazione del DS (comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all'espressione del parere).
- 4) Colloquio con il comitato di valutazione

In merito al punto 4 si indicano di seguito tre nuclei tematici che potranno essere oggetto del colloquio finale:

1. Funzione docente (diritti, doveri, codice disciplinare, ecc.) e aspetti contrattuali;
2. Piano triennale dell'offerta formativa, autonomia scolastica (DPR275/99 e L107/15), organi collegiali;
3. Nuove indicazioni nazionali:
 - Obiettivi generali del processo formativo
 - Profilo dello studente e competenze chiave
 - Organizzazione del curriculum
4. Il Rapporto di Autovalutazione, il piano di miglioramento (DPR80/13) e il piano nazionale della formazione dei docenti.

COMPITI DEL TUTOR

Il tutor svolgerà un ruolo importante di accompagnamento del neo-immesso. Come prevede l'art. 12 del DM 850 "Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento." In particolare si invitano a

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

programmare gli incontri di cui al punto 4 della tabella 1 (uno degli incontri del tutor nella classe del docente dovrà avvenire in concomitanza di una prova somministrata agli alunni).

Il docente Tutor avvia l'istruttoria secondo quanto sopra riportato raccogliendo la documentazione e la consegna al DS **entro maggio**. L'istruttoria conterrà gli elementi seguenti desunti dalle osservazioni:

- 1) competenze relazionali (con alunni, genitori, colleghi);
- 2) competenze didattico-disciplinari;
- 3) gestione della classe.

Si ricorda che, come da nomina, i tutor dovranno assistere ad alcune lezioni dei docenti tutorati per un numero minimo di ore indicato nella tabella 1 allegata e utilizzando le griglie di osservazione (allegato 2 e 3).

BILANCIO DELLE COMPETENZE

In attesa dell'apertura della piattaforma "Neoassunti 2016/2017", si rende disponibile il **modello di bilancio iniziale delle competenze professionali** che i docenti possono compilare con l'aiuto del proprio tutor. Il documento è stato messo a punto dal gruppo tecnico di lavoro del Miur ed è stato approvato il 3 dicembre 2015 dalla Direzione Generale per il Personale Scolastico. Il modello che si allega è **disponibile in 3 formati** e aggiornato il 14 Marzo scorso dallo stesso gruppo tecnico, integra nuove domande-guida utili alla riflessione del docente. Il bilancio delle competenze dovrà essere consegnato al protocollo **entro il 9 Gennaio 2017**.

Per quanto riguarda il percorso di formazione, non appena saranno comunicate le date e sedi, sarà cura di questa direzione informare gli interessati. Si invitano anche i docenti a fornire una o più date e orari per la visita del dirigente scolastico nel periodo gennaio-febbraio 2017.

PASSAGGI DI RUOLO

Le disposizioni sopra richiamate riguardano anche i docenti che nel presente anno scolastico hanno effettuato il passaggio di ruolo, ai sensi dell'art. 2 c.1 lettera c del DM 850/15 come anche ribadito dalla Nota dell'USR Toscana n. 17822 del 22-11-2016. Questa dirigenza informerà prontamente i docenti qualora intervengano variazioni e pronunciamenti da parte delle autorità competenti e del MIUR.

Si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Pollini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

Allegato 1 – Quadro di sintesi del percorso formativo per i docenti neoassunti
(Nota MIUR 36167 del 5 Novembre 2015)

| Fase | Attività | Descrizione | Obiettivo | Durata | Responsabilità | Modalità |
|------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | Bilancio delle competenze iniziale | Il docente neoassunto traccia un bilancio delle competenze in forma di autovalutazione che confluisce nel patto per lo sviluppo professionale | Delineare i punti da potenziare e elaborare un progetto di formazione per lo sviluppo professionale del docente | 3 ore | Docente neoassunto/tutor/Dirigente Scolastico | Piattaforma online |
| 2 | Incontro propedeutico | L'amministrazione territoriale organizza un incontro formativo con i neoassunti docenti | Illustrare le modalità generali del percorso di formazione, il profilo professionale atteso, le innovazioni in atto nella scuola | 3 ore | USR/Ambito Territoriale (con la collaborazione delle scuole polo) | Frontale in presenza |
| 3 | Laboratori formativi | Il docente neoassunto, sulla base del bilancio delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale, partecipa a 4 laboratori della durata di 3 ore ciascuno, con la possibilità di optare tra le diverse proposte offerte a livello territoriale | Potenziare le competenze trasversali e approfondire conoscenze specifiche, del docente, stimolare la condivisione di esperienze e la soluzione di problemi reali del contesto scuola | 12 ore | USR/ambito territoriale (con la collaborazione delle scuole polo) | Laboratoriale in presenza |
| 4 | Peer to Peer | Questa fase è articolata, di massima, in diversi momenti: <ul style="list-style-type: none">- 3 ore di progettazione condivisa- 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor;- 4 ore di osservazione del tutor nella classe del neoassunto- 1 ora di | Sviluppare competenze sulla conduzione della classe e sulle attività d'insegnamento, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzioni di climi positivi e motivanti e sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti | 12 ore | Docente neoassunto/Tutor | In presenza (a scuola) con il supporto della piattaforma online |

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

| verifica dell'esperienza | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 5 | Formazione on-line | La formazione on-line accompagna tutto il percorso dei neoassunti, consente al docente di : elaborare un proprio portfolio professionale; rispondere a questionari per il monitoraggio delle diverse fasi del percorso formativo; consultare materiali di studio, risorse didattiche e siti web dedicati | Stimolare l'analisi e la riflessione sul percorso formativo del docente neoassunto al fine di migliorare la sua capacità di progettazione, di realizzazione e di valutazione delle attività didattiche | 14 ore | Docente neoassunto | Piattaforma on-line |
| 6 | Bilancio delle competenze finali | Il docente neoassunto traccia un bilancio delle proprie competenze raggiunte in forma di autovalutazione | Delineare i miglioramenti raggiunti e i punti che restano da potenziare | 3 ore | Docente neoassunto/ Tutor | Piattaforma on-line |
| 7 | Incontro di restituzione finale | L'amministrazione territoriale organizza un incontro sul percorso di formazione con i neoassunti docenti | Valutare complessivamente e l'attività formativa e raccogliere feedback | 3 ore | USR/Ambito Territoriale (con la collaborazione delle scuole polo) | Frontale in presenza |

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

Allegato 2 - Griglia di Valutazione per il Tutor

| cod | Indicatore | Livello (*) | | | | | Motivazione (**) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| a) | Corretto possesso ed esercizio delle competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche con riferimento ai nuclei fondanti dei saperi e ai traguardi di competenza e agli obiettivi di apprendimento previsti dagli ordinamenti vigenti | | | | | | |
| b.1) | Corretto esercizio delle competenze relazionali con i colleghi e personale scolastico | | | | | | |
| b.2) | Corretto esercizio delle competenze relazionali con i genitori degli alunni | | | | | | |
| b.3) | Corretto esercizio delle competenze organizzative | | | | | | |
| b.4) | Corretto possesso ed esercizio delle competenze di gestione della classe | | | | | | |
| c) | Osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti alla funzione docente | | | | | | |
| d) | Partecipazione ad attività formative e raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti | | | | | | |

(*) 1= per niente, 2=saltuariamente e comunque in modo insufficiente, 3=sufficientemente congruo, 4=in misura adeguata, 5=in modo pienamente coerente con i contesti di riferimento, con autonomia e puntualità.

(**) in caso di valutazione non sufficiente (livello dell'indicatore inferiore a 3) nell'osservazione fino a febbraio, il tutor indicherà dettagliatamente la motivazione e il neo-immesso in ruolo sarà oggetto di specifica formazione. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 14 c. 4, nel caso in cui tutti gli indicatori sono insufficienti o per gravi e validi motivi può essere disposta dal Dirigente Scolastico opportuna visita ispettiva.

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481

e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

Allegato 3 - Griglia di Osservazione del Tutor e del DS in classe

| Descrizione attività osservata | Lezione del | Lezione del | Lezione del |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Pone domande agli studenti | | | |
| Gli studenti pongono domande al docente | | | |
| Ascolta le risposte degli studenti | | | |
| Comunica efficacemente con gli studenti | | | |
| Favorisce la motivazione degli studenti | | | |
| Utilizza strategie per coinvolgere gli studenti nella lezione | | | |
| Spiega agli studenti gli obiettivi della lezione | | | |
| Si relaziona positivamente con gli studenti | | | |
| Fornisce materiali, strumenti idonei alla lezione svolta | | | |
| Verifica al termine il livello di comprensione degli studenti | | | |
| La prova somministrata è relativa a un'attività svolta (*) | | | |
| La prova esplicita gli obiettivi e gli argomenti oggetto di verifica e questi sono comunicati agli alunni (*) | | | |
| Nella prova sono indicati i criteri di valutazione e questi sono comunicati agli alunni (*) | | | |
| Gli studenti sono informati al termine della verifica sul risultato della prova e sugli indicatori critici (*) | | | |
| Il docente provvede ad informare i genitori sul risultato della prova (*) | | | |

(*) Verifiche da prevedere durante l'effettuazione di una prova somministrata dal docente nella classe. A tal fine una delle osservazioni dovrà essere concordata durante tale attività del neo-immesso

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

Allegato 4 - Procedura operativa

| Azioni | Tempi | Persone coinvolte (*) |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Avvio e informazione ai neo assunti | Dicembre 2016 | DS Tutor |
| Tutor assisterà ad alcune lezioni | Entro febbraio | Tutor |
| DS assisterà ad alcune lezioni | Entro febbraio | DS |
| Informazione al DS di casi problematici | Entro febbraio | Tutor |
| Avvio di azioni di formazione nei casi problematici | Da Febbraio | DS |
| Avvio di indagini ispettive in casi critici | Da febbraio | DS Personale Ispettivo USR |
| Tutor assisterà ad alcune lezioni | Entro Maggio | Tutor |
| Istruttoria del Tutor | Entro Maggio | Tutor |
| Espressione del parere sul periodo di formazione e prova | Entro Giugno | Comitato di valutazione |
| Valutazione del DS | Dopo la riunione del C.V. | DS |
| Comunicazione del risultato | Dopo la riunione del C.V | DS |

(*) oltre ai neo-immessi

Si ricorda che in caso di non superamento del periodo di formazione e di prova in seguito alla valutazione negativa il neo-immesso sarà sottoposto ad un secondo periodo di formazione e di prova **non rinnovabile**.

Nel caso di non superamento del periodo di formazione e di prova, il DS attiverà il servizio ispettivo dell'USR ai sensi dell'art. 14 del DM 850/2015

RUP: Dirigente scolastico
Prof. Stefano Pollini
s.pollini@scuole.prato.it

Via Primo Maggio, 40 - 59100 - Prato
Tel. **39 (0)574 636759 - Fax **39 (0)574 630463
Codice Univoco Fatturazione UF7SR9 - C. F. 92009300481
e-mail ministeriale: poic80500x@istruzione.it
e-mail istituzionale: info@convenevole.prato.it
P.e.c. ministeriale: poic80500x@pec.istruzione.it

Referente: sig.ra
Paola Iafelice
e-mail:
p.iafelice@scuole.prato.it



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

www.convenevole.prato.gov.it

DOCUMENTI DEL PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA DOCENTE _____

(A cura della segreteria Amministrativa)

| | Documento | Provenienza | Protocollo | Data |
|----|-----------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Nomina in ruolo/passaggio di ruolo | Fascicolo personale | | |
| 2 | Nomina Tutor | Dirigente | | |
| 3 | Bilancio delle Competenze | Docente | | |
| 4 | Patto Formativo per lo sviluppo professionale | Dirigente | | |
| 5 | Registro Peer-to-peer | Docente | | |
| 6 | Schede di osservazione tutor | Tutor | | |
| 7 | Schede di osservazione DS | DS | | |
| 8 | Portfolio | Docente | | |
| 9 | Istruttoria del tutor | Tutor | | |
| 10 | Relazione del DS | DS | | |
| 11 | Convocazione del comitato | DS | | |
| 12 | Verbale riunione del comitato | DS | | |
| 13 | Provvedimento del Dirigente | DS | | |
| 14 | Nuovo bilancio delle Competenze | Docente | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |