

# I.S.I.S. DE SANCTIS - D'AGOSTINO - AMATUCCI



ISTITUTO TECNICO AGRARIO "Francesco De Sanctis" Avellino

Scuola Enologica 1879 - CONVITTO annesso - Cantina e Azienda p. IVA 01529600643 - sede ITA Domicella - corso serale agraria  
ISTITUTO TECNICO per GEOMETRI "Oscar D'Agostino" - Via G. Marconi Avellino

Sedi geometra associate: Casa Circondariale "Antimo Graziano" - AV - corso serale geometra

ISTITUTO PROFESSIONALE "Alfredo Amatucci" - Viale Italia 18 Avellino

Corsi di MECCANICA - SOCIOSANITARI - COMMERCIALE - MODA - ODONTOTECNICO - OTTICO

Sede commerciale AVELLA - Via Pompeo Barba

Uffici amministrativi: Via Tuoro Cappuccini 44 - 83100 AVELLINO

Centralino 0825-1687955 - PEC: avis028006@pec.istruzione.it - PEO: AVIS028006@istruzione.it - cod. mecc. AVIS028006 - C.F. 80000030645

I.S.I.S. "DE SANCTIS - D'AGOSTINO" - AV

Prot. 0010295 del 08/09/2026

II (Uscita)

**A tutte le docenti e i docenti**  
**Sito web**  
**Bacheca del registro elettronico**  
**Albo scuola**

## Oggetto: Convocazione del Collegio Docenti 11 settembre 2026.

Il giorno 11 settembre 2026, alle ore 17.00 è convocato, in modalità mista nell'Aula Magna dell'ITA "De Sanctis-D'Agostino-Amatucci" di Avellino e sulla piattaforma Meet, il Collegio dei Docenti per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente (pubblicato su Bacheca)
2. Piano delle attività 2026/2027 (pubblicato su Argo e sul sito);
3. Proposta riunioni collegiali da svolgere on line e conseguente bozza integrazione al regolamento d'istituto. (ALLEGATO 1)
4. Individuazione dei seguenti docenti collaboratori/referenti:
  - a. responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP);
  - b. referente generale FSL, referente FSL plesso Amatucci e plesso Avella;
  - c. commissione elettorale;
  - d. collaboratori referente visite e viaggi d'istruzione sede Amatucci e Avella;
  - e. referente bullismo e cyberbullismo;
  - f. docenti referenti di plesso studenti DVA e BES;
  - g. referente spettacoli;
  - h. referente biblioteca;
  - i. gestione e utilizzo della piattaforma per le riunioni telematiche
5. Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti e ora di ricevimento a.s. 2026/27;
6. Individuazione dei docenti tutor FSL per le classi terze, quarte e quinte; individuazione dei Tutor per gli alunni classe 6° enotecnico;
7. Individuazione dei docenti responsabili di laboratorio;
8. Individuazione delle figure responsabili per il controllo sul divieto di fumo;
9. Criteri generali per l'iscrizione al CPIA (Agrario-Cat e Amatucci) oltre il termine del 15 ottobre 2026 (circolare MI 18250 del 15 luglio 2022);
10. Attività alternativa IRC: progetti e proposte del cdd;
11. Proposta di approvazione del progetto "ICDL 3.0". La patente europea del pc nell'era dell'Intelligenza Artificiale, a cura del professore Roberto Sabatino (ALLEGATO 2);
12. Nomina docenti tutor per tirocinanti;
13. Nomina tutor per docenti in anno di prova;
14. Comunicazioni del Dirigente scolastico.

***I docenti neo immessi/trasferiti non in possesso dell'account istituzionale @agrariogeoemtra.edu.it dovranno partecipare in presenza.***

**NOTA BENE:** Laddove ne riscontrassero la necessità, potranno partecipare al Collegio dei Docenti da remoto esclusivamente i docenti che **non** siano residenti nei seguenti comuni: Avellino; Mercogliano; Monteforte Irpino; Aiello del Sabato; Cesinali; Santo Stefano del Sole; San Michele di Serino; Atripalda; Forino; Contrada; Pratola Serra; Montefalcione; Serino; Solofra; Montoro; Capriglia; Grottolella. I docenti con problemi di connessione rete o mancanza di dispositivi digitali, che non consentano la regolare partecipazione al collegio, dovranno partecipare in presenza. Il link della connessione per la riunione meet sarà pubblicato sulla bacheca dall'Animatore Digitale.

Avellino, lì 8 settembre 2026.

Il Dirigente scolastico  
ing. Pietro Caterini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

**ALLEGATO 1**

# **Bozza - Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute degli organi collegiali**

**I.S.I.S. "De Sanctis – D'Agostino – Amatucci" · [AVIS028006] · Avellino**

## **Riferimenti normativi**

Art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024. Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. 3803 del 30 giugno 2026 e relativo allegato tecnico, "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche". D.Lgs. 297/1994, artt. 7 e 37. D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale. Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003. Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale. DPCM 3 dicembre 2013 e Linee guida AgID 2020 e successive modifiche.

## **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali dell'istituto in modalità telematica, con tutti i componenti a distanza, e in modalità mista, con una parte dei componenti in presenza e una parte a distanza. Il presente regolamento integra nei punti specifici il regolamento d'istituto già in vigore.
2. Il regolamento si applica al Collegio dei Docenti e alle sue articolazioni e ai Consigli di classe, interclasse e intersezione, comprese le sedute che comportano deliberazione.
3. Il regolamento si applica altresì, in forza dell'autonomia organizzativa dell'istituzione, ai Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) e alle riunioni di programmazione, in quanto compatibile.
4. Per il Consiglio di Istituto restano ferme le disposizioni normative e regolamentari ad esso specificamente applicabili. Il consiglio d'istituto può essere convocato in modalità telematica avvalendosi del presente regolamento.
5. Il ricorso alla modalità telematica è facoltativo ed è disposto dal presidente dell'organo nell'atto di convocazione, valutata l'opportunità e assicurata la piena funzionalità del collegamento a tutti gli aventi diritto.

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per quanto segue.

- a) Seduta telematica, la riunione per la quale tutti i componenti partecipano a distanza. Seduta mista, quella in cui una parte partecipa in presenza e una parte a distanza.
- b) Collegamento simultaneo, la connessione audio-video che consente a tutti i partecipanti di seguire la discussione, intervenire, visionare i documenti ed esprimere il voto in tempo reale.
- c) Presenza, la partecipazione, verificata mediante identificazione personale, per l'intera durata della trattazione di ciascun punto.

d) Sistema di voto, la funzione o la piattaforma che raccoglie e computa i voti nel rispetto dei requisiti dell'art. 3.

### **Art. 3 – Requisiti della piattaforma e del sistema di voto**

**1.** La piattaforma e il sistema di voto adottati devono garantire quanto segue.

a) Identificazione certa e personale di ciascun avente diritto, mediante credenziali univoche e non condivise. È vietato l'uso di credenziali condivise o impersonali.

b) Autenticazione adeguata al livello di rischio della votazione, privilegiando ove possibile modalità di autenticazione forte, con misure idonee a prevenire accessi non autorizzati, utilizzi impropri delle credenziali e fenomeni di impersonificazione.

c) Gestione sicura delle sessioni, con tracciamento delle sessioni attive, interruzione automatica in caso di inattività e prevenzione degli accessi simultanei non autorizzati.

d) Unicità del voto, per cui ogni avente diritto può esprimere uno e un solo voto per ciascun quesito, in modo verificabile.

e) Integrità e sicurezza, per cui i dati e i risultati non sono alterabili, con cifratura delle comunicazioni e dei dati, controllo degli accessi basato sui ruoli e monitoraggio degli accessi.

f) Trasparenza e verificabilità, per cui la seduta e le operazioni di voto sono ricostruibili a posteriori mediante il registro degli eventi e le evidenze tecniche prodotte dalla piattaforma.

g) Segretezza del voto ove richiesta ai sensi dell'art. 9, mediante separazione strutturale e irreversibile tra l'autenticazione e l'espressione del voto, così che il voto non sia riconducibile al votante in alcun archivio, schermata o report, e con gestione di log e metadati tale da escludere la re-identificazione anche indiretta.

h) Produzione di verbali ed evidenze degli esiti in forma immodificabile, completi e provvisti di strumenti atti a garantire autenticità, integrità e contestualizzazione, esportabili in formati standard e idonei alla successiva sottoscrizione da parte dell'istituzione mediante firma digitale o Firma Elettronica Avanzata, e ai conseguenti processi di protocollazione, fascicolazione e conservazione a norma secondo le Linee guida AgID, che restano in capo all'istituzione o al suo conservatore, con l'assistenza del fornitore.

i) Conformità al Regolamento UE 2016/679, con le garanzie di cui all'art. 12.

**2.** L'istituzione verifica preventivamente la coerenza della soluzione adottata con i requisiti di cui al comma 1, acquisendo dal fornitore della piattaforma di voto la documentazione tecnica attestante le caratteristiche del sistema e una dichiarazione di conformità ai requisiti dell'allegato tecnico ministeriale.

**3.** Le votazioni a scrutinio segreto si svolgono esclusivamente mediante il sistema di voto di cui al comma 1, anche quando la discussione si svolge su un sistema di videoconferenza distinto ai sensi dell'art. 11, comma 9. Le funzioni di sondaggio o di votazione integrate nelle piattaforme di videoconferenza o di collaborazione sono utilizzabili per lo scrutinio segreto soltanto qualora sia verificato, anche sulla base della documentazione tecnica del fornitore, che assicurino i requisiti di cui al comma 1 e in particolare la separazione di cui alla lettera g). Restano in ogni caso escluse l'alzata di mano in video, l'espressione del voto in chat e ogni altra modalità che non assicuri tale separazione.

### **Art. 4 – Convocazione e accesso alla seduta**

1. La convocazione è disposta dal presidente con preavviso di almeno **[5]** giorni, ridotto a **[24]** ore nei casi di urgenza, con l'indicazione della modalità telematica o mista, dell'ordine del giorno, della data e dell'orario.
2. Nell'avviso di convocazione, oppure in comunicazione successiva riservata agli aventi diritto, sono indicate le modalità di accesso alla piattaforma e le istruzioni tecniche. I materiali istruttori sono resi disponibili in un'area riservata.
3. Il collegamento è reso accessibile con congruo anticipo, per consentire la verifica delle presenze all'orario di inizio.

#### **Art. 5 – Identificazione dei partecipanti**

1. L'accesso alla seduta e alle votazioni avviene mediante credenziali personali e univoche, assegnate dall'istituto oppure recapitate al singolo avente diritto dalla piattaforma, anche con l'aggiunta di un codice univoco usa e getta o mediante identità digitale ove disponibile. È vietato delegare l'accesso o condividere le credenziali.
2. All'apertura della seduta chi verbalizza procede all'accertamento dell'identità e delle presenze mediante gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma telematica utilizzata. Ogni ingresso o uscita successivi sono annotati a verbale.
3. L'identificazione dei partecipanti è assicurata dall'accesso con credenziali personali di cui al comma 1. Nelle votazioni a scrutinio segreto la verifica riguarda la sola partecipazione e non le modalità di espressione del voto.

#### **Art. 6 – Validità della seduta e numero legale**

1. La seduta telematica è validamente costituita quando risulti collegato e identificato il numero di aventi diritto necessario al raggiungimento della maggioranza richiesta per la validità della seduta, accertata a cura di chi verbalizza.
2. Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta. Qualora venga meno, il presidente sospende o chiude la seduta, dandone atto a verbale.
3. Nelle sedute miste concorrono al numero legale sia i presenti in sede sia i collegati a distanza regolarmente identificati.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ai sensi dell'art. 37, comma 3, del D.Lgs. 297/1994, salve le diverse maggioranze previste da disposizioni speciali. In caso di parità prevale il voto del presidente (ove sia possibile conoscere il voto di ciascun avente diritto). Il rispetto della maggioranza richiesta è accertato per ciascuna deliberazione e riportato a verbale, anche mediante le funzioni di calcolo della piattaforma.

#### **Art. 7 – Svolgimento della seduta e disciplina degli interventi**

1. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure presidente dell'organo, secondo la normativa vigente per ciascun organo collegiale, assistito da chi è designato a verbalizzare.
2. Il presidente regola la discussione, concede la parola secondo l'ordine delle richieste, formulate mediante l'apposita funzione della piattaforma, e pone in votazione le proposte.
3. È assicurata a tutti i partecipanti la possibilità di intervenire, visionare i documenti e prendere visione degli esiti delle votazioni.

#### **Art. 8 – Votazione palese**

1. Le votazioni sono di norma palesi. Il voto palese è espresso per appello nominale oppure mediante l'apposita funzione della piattaforma che registri l'esito in forma nominativa.
2. Del risultato, con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari e astenuti, è dato atto a verbale.

#### **Art. 9 – Votazione segreta**

1. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D.Lgs. 297/1994, e in ogni altro caso previsto dalla legge o richiesto da un componente laddove ammesso.
2. La votazione segreta si svolge esclusivamente mediante il sistema di voto che assicura, ai sensi dell'art. 3, la separazione tra l'autenticazione e l'espressione del voto, l'anonimato tecnicamente dimostrabile, l'unicità del voto e la verificabilità del risultato senza possibilità di risalire al votante.
3. È esclusa ogni forma di voto segreto espressa tramite alzata di mano, chat o moduli non conformi.

#### **Art. 10 – Verbalizzazione e conservazione**

1. Di ciascuna seduta è redatto verbale, contenente la modalità di svolgimento, telematica o mista, la piattaforma utilizzata, l'accertamento del numero legale, i punti trattati, le dichiarazioni richieste a verbale, gli esiti delle votazioni e le delibere adottate.
2. Il verbale è formato e sottoscritto digitalmente, anche mediante gli strumenti di firma in uso nell'istituto, e quindi protocollato.
3. Il verbale e i risultati delle votazioni sono conservati a norma secondo le Linee guida AgID. In luogo della stampa sul registro cartaceo a pagine numerate, i verbali possono essere gestiti nel protocollo informatico dell'istituto e portati in conservazione digitale nel sistema di conservazione.

#### **Art. 11 – Gestione dei malfunzionamenti della seduta e delle votazioni**

1. Il presidente rileva e dichiara il malfunzionamento, anche su segnalazione di chi verbalizza o di un partecipante, e ne dà atto a verbale con l'indicazione dell'ora e della natura del problema.
2. Ai fini del presente articolo si distinguono il malfunzionamento degli strumenti impiegati per la seduta o per il voto, il problema riguardante il singolo partecipante e il malfunzionamento rilevato dopo la chiusura di una votazione.
3. Il presidente sospende le operazioni quando il malfunzionamento impedisce l'accertamento delle presenze o del numero legale, la partecipazione alla discussione di tutti o di una parte rilevante dei componenti,

oppure la regolare espressione del voto. Durante la sospensione non si aprono nuove votazioni. Il presidente indica l'ora di ripresa e ne dà comunicazione ai partecipanti.

**4.** Se il malfunzionamento non è superato entro **[15]** minuti, il presidente valuta se prolungare la sospensione, riprendere i lavori con le modalità alternative previste dal comma 10 oppure rinviare la seduta, dandone atto a verbale. Le deliberazioni già assunte prima dell'interruzione conservano validità e il verbale indica i punti non trattati.

**5.** Se per effetto del malfunzionamento viene meno il numero legale, il presidente sospende i lavori e, se il numero legale non è ripristinato entro il termine indicato al comma 4, dichiara chiusa la seduta con l'indicazione dei punti non trattati.

**6.** Se il malfunzionamento si verifica con una votazione aperta e ha inciso o può avere inciso sulla libera e regolare espressione del voto o sull'esito, il presidente dichiara annullata la votazione e la fa ripetere dopo il ripristino. La votazione ripetuta si svolge come nuova votazione di identico contenuto, sostituisce integralmente la precedente e i voti espressi nella votazione annullata non concorrono all'esito. Se il malfunzionamento non ha inciso sulla regolarità della votazione, questa prosegue o conserva validità e il fatto è comunque annotato a verbale.

**7.** Votazione svolta senza seduta in diretta. Quando le preferenze sono raccolte in una finestra temporale definita, l'indisponibilità del sistema di voto o il mancato recapito delle credenziali di accesso non comportano di per sé l'annullamento della votazione. Il presidente, verificata l'entità del disservizio, dispone la proroga della finestra di voto per un tempo almeno pari a quello di indisponibilità, ne dà comunicazione agli aventi diritto e ne dà atto a verbale. L'annullamento e la ripetizione della votazione sono disposti solo quando il disservizio abbia impedito a una parte rilevante degli aventi diritto di esprimere il voto e la proroga non sia sufficiente a rimediare.

**8.** Seduta svolta integralmente sulla piattaforma. Il venir meno del collegamento audio-video, dell'accertamento delle presenze o del calcolo del numero legale comporta la sospensione dei lavori ai sensi del comma 3. L'interruzione della sola registrazione della seduta, ove disposta ai sensi dell'art. 12, non incide sulla validità dei lavori, che proseguono, e il fatto è annotato a verbale. Lo stesso vale per l'interruzione della sola diffusione della seduta verso soggetti senza diritto di voto.

**9.** Seduta svolta con sistema di videoconferenza distinto dal sistema di voto. Quando la discussione si svolge su un sistema di videoconferenza in uso all'istituzione e le presenze e le votazioni sono gestite nel sistema di voto, la disponibilità e il funzionamento del sistema di videoconferenza restano nella responsabilità dell'istituzione e del proprio fornitore. Il malfunzionamento del sistema di videoconferenza comporta la sospensione dei lavori ai sensi del comma 3, ferma restando la validità delle presenze accertate dal sistema utilizzato e delle votazioni concluse nel sistema di voto, che sono richiamate a verbale. Il malfunzionamento del sistema di voto non impedisce la prosecuzione della discussione, ma sospende le operazioni di voto fino al ripristino. Il verbale indica quale sistema ha subito il disservizio.

**10.** Modalità alternative di prosecuzione. Il presidente può disporre la prosecuzione dei lavori con un diverso sistema di collegamento, ovvero il rinvio della seduta, purché siano assicurati l'identificazione degli aventi diritto, l'accertamento del numero legale e la regolare espressione del voto. Prima di riprendere le votazioni si accerta di nuovo il numero legale. In nessun caso i voti sono raccolti con strumenti diversi dal sistema di voto di cui all'art. 3.

**11.** Se il problema riguarda il singolo partecipante, quale l'indisponibilità del proprio dispositivo o del collegamento, la seduta prosegue. Il presidente può attendere il rientro del partecipante per **5** minuti prima di chiudere la votazione in corso. Il mancato voto del partecipante che non rientra è rilevato come tale e non determina di per sé l'invalidità della votazione, fermo restando il rispetto dei quorum previsti.

**12.** Se il malfunzionamento è rilevato dopo la chiusura di una votazione e incide sulla correttezza o sulla verificabilità dell'esito, il presidente informa i componenti e sottopone all'organo la ripetizione della votazione nella medesima seduta oppure in una seduta successiva, dandone atto a verbale.

**13.** Ogni malfunzionamento e la relativa gestione sono annotati a verbale, con l'ora di rilevazione, la natura del problema, la decisione assunta, l'ora di ripresa, di prosecuzione con modalità alternative o di rinvio, e l'esito delle votazioni interessate. Le evidenze prodotte dai sistemi impiegati sono allegate al verbale.

**14.** Il componente che subisce l'interruzione ne dà tempestiva comunicazione con i canali indicati nell'avviso di convocazione. L'istituzione si avvale del supporto tecnico dei rispettivi fornitori secondo il livello di assistenza attivato.

## **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

**1.** Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica. I dati sono trattati per le sole finalità connesse allo svolgimento delle sedute, in base agli obblighi di legge e all'esercizio di pubblici poteri.

**2.** Il fornitore della piattaforma di voto è nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. È verificata la localizzazione dei dati nell'Unione Europea oppure la presenza di garanzie adeguate. Analoga verifica e, ove necessario, analoga nomina sono effettuate nei confronti del fornitore del sistema di videoconferenza utilizzato per lo svolgimento della seduta.

**3.** Ove il trattamento presenti rischi elevati è effettuata la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, sentito il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'istituto.

**4.** La seduta si svolge con collegamento audio-video in tempo reale. La registrazione audio-video della seduta e la sua conservazione secondo le funzioni previste dalla piattaforma adottata sono ammesse solo se disposte dal presidente nell'atto di convocazione, per finalità di supporto alla verbalizzazione, per il tempo strettamente necessario alla redazione e all'approvazione del verbale e previa informativa agli interessati. In assenza di tale disposizione non è effettuata alcuna registrazione. È in ogni caso vietata la registrazione da parte dei singoli partecipanti, con qualsiasi strumento.

## **Art. 13 – Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento è approvato con delibera dell'organo competente ed entra in vigore **dalla data di delibera del Consiglio di istituto**.

**2.** Il regolamento è pubblicato all'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

**3.** Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente e ai regolamenti dell'istituto.



## ALLEGATO 2

### DENOMINAZIONE PROGETTO / ATTIVITÀ

**PROGETTO**  
**“ICDL 3.0”**  
**La patente europea del PC nell’era della IA**

### COERENZA CON IL PTOF DELL’ISTITUTO

#### ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

*(BARRARE UNA O PIU’ OPZIONI)*

• *Progetti annuali e/o triennali di inclusione e antidispersione, con particolare riferimento al potenziamento delle discipline di Italiano, Matematica ed Inglese;*

☒ *Progetti annuali e/o triennali sulle azioni PDM;*

• *Progetti per studenti BES, DSA, NAI;*

• *Progetti di sensibilizzazione all’arte e alla bellezza;*

• *Progetti di diffusione dei valori civici e rispetto delle regole in relazione al comportamento in classe;*

• *Benessere a scuola e stili di vita positivi*

### RESPONSABILE PROGETTO

Prof. Roberto Sabatino

### OBIETTIVI

**PRESENTAZIONE DEL PROGETTO e FINALITA'**

Il nostro istituto è sede di Test Center AICA, che da oltre mezzo secolo è uno dei principali punti di riferimento in Italia per le certificazioni informatiche, e risulta quindi abilitato a svolgere esami per la patente europea del computer ICDL e della CIAD recentemente introdotta.

In un periodo storico in cui le certificazioni informatiche rivestono un ruolo sempre più importante nei curricula (basti semplicemente pensare al loro valore nelle varie tabelle di valutazioni dei titoli per l'accesso al mondo del lavoro) mi sembra di fondamentale importanza proporre un'attività che consenta ai nostri allievi, di arricchire il proprio portfolio con un attestato relativo alle proprie conoscenze informatiche. Lo scopo che si propone questo progetto è pertanto quello di fornire, mediante l'uso di tecnologie di e-learning all'avanguardia, un servizio strutturato, per potenziare non solo le competenze digitali dei partecipanti ma per permettere loro di superare agevolmente gli esami dei 4 moduli che costituiscono l'ICDL Base. Ricordiamo che le skills acquisite con ICDL Base costituiscono il naturale trampolino di lancio per LA CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE (CIAD) DI AICA "DIGCOMP 2.2 PER UTENTE QUALIFICATO DI COMPUTER" o per la certificazione **ICDL Artificial Intelligence**

**OBIETTIVI MISURABILI**

Aumentare il tasso di alfabetizzazione informatica della nostra scuola e del nostro territorio. Aumentare la visibilità del Test Center come valore aggiunto del nostro Istituto.

**DESTINATARI (classi/gruppi):** Singoli allievi di qualsiasi classe dell'Istituto (con precedenza a quelle terminali)

**METODOLOGIE UTILIZZATE STRUMENTI, INNOVAZIONI DIDATTICHE**

Lezione frontale e partecipata, ebook, esercitazioni collettive e simulazioni individuali dei test d'esame ICDL

**DURATA**

Novembre 2026 –Gennaio 2027

| Numero di studenti coinvolti |   | Numero di classi coinvolte  |  |
|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| Da 1 a 20                    | X | Allievi di qualsiasi classe |  |
| Da 21 a 50                   |   |                             |  |

|              |  |  |  |
|--------------|--|--|--|
| Da 51 a 100  |  |  |  |
| Da 101 a 150 |  |  |  |
| > 150        |  |  |  |

**DETTAGLIO INCONTRI - Cronoprogramma (stimato)**

| Incontri formativi             | Giorno     | Durata                 | Docente                |
|--------------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| Modulo:<br>Computer Essentials | 12/11/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Computer Essentials | 16/11/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Computer Essentials | 19/11/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Computer Essentials | 23/11/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Online Essentials   | 26/11/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Online Essentials   | 30/11/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Online Essentials   | 02/12/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Online Essentials   | 04/12/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Spreadsheets        | 10/12/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Spreadsheets        | 14/12/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Spreadsheets        | 17/12/2026 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Spreadsheets        | 22/12/2025 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Word Processing     | 08/01/2027 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Word Processing     | 12/01/2027 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Word Processing     | 14/01/2027 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |
| Modulo:<br>Word Processing     | 18/01/2027 | Dalle 15.00 alle 17:30 | Prof. Roberto Sabatino |

**RISULTATI ATTESI :** Conseguimento dell'attestato di partecipazione per almeno l'80% dei partecipanti

|                                         |                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Il finanziamento del progetto è:</b> | <b>L'iniziativa è prevista:</b> |
|-----------------------------------------|---------------------------------|

|                                          |   |                                 |   |
|------------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| A totale carico della scuola             | X | Per il solo anno in corso       | X |
| Parzialmente finanziato da enti esterni  |   | Per una durata biennale         |   |
| Finanziato almeno al 50% da enti esterni |   | Per una durata almeno triennale |   |

| Gli interventi sono svolti:                                    |   | Il coinvolgimento di studenti e famiglie nella progettazione, realizzazione, valutazione... |   |
|----------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Unicamente da esterni                                          |   | Non è previsto                                                                              |   |
| Anche da docenti interni                                       |   | È previsto in almeno una delle fasi indicate                                                | X |
| Da docenti interni che concretizzano un percorso di formazione | X | È previsto in ognuna delle fasi indicate                                                    |   |

#### ANNOTAZIONI

### VALUTAZIONE/MONITORAGGIO DEL PROGETTO

**MODALITA' DI VERIFICA:** Simulazione test esami ICDL

**MATERIALI/DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:** Relazione finale

#### RISORSE UMANE

Docente interno, collaboratore esterno. Collaboratore scolastico

**PERSONALE INTERNO** (la distinzione in anni solari potrebbe consentire l'anticipazione del pagamento dei compensi)

#### Anno 2026/27

| ATTIVITA'/INCARICO      | NOMINATIVO       | Ore di docenza | docenza |
|-------------------------|------------------|----------------|---------|
| Lezione/docente         | Roberto Sabatino | 40             |         |
| Progettazione/referente | Roberto Sabatino |                | 8       |

#### ESPERTI ESTERNI

| ATTIVITA'/INCARICO | NOMINATIVO PROPOSTO | Data/Periodo (mese/anno) | Ore di docenza |
|--------------------|---------------------|--------------------------|----------------|
|--------------------|---------------------|--------------------------|----------------|

|                        |                                 |                                 |    |
|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----|
| Consulenza/Supervisore | Katia Luongo (supervisore AICA) | Novembre 2026<br>– Gennaio 2027 | 20 |
|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----|

#### SCHEDA FINANZIARIA

#### BENI E SERVIZI

Laboratorio di Informatica con almeno 10 Personal Computer con sistema operativo Windows 10 e pacchetto Office 2010 installato

| <b>Compenso docenti</b><br>(fondamentale indicare il numero di ore, il computo economico sarà effettuato dalla Segreteria) |            |                       |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Voce                                                                                                                       | Totale ore | Tipologia ore         | Ore riconosciute da FIS a seguito di CCNI (spazio riservato all'ufficio) |
| Ore di progettazione referente                                                                                             | 8          | a pagamento           |                                                                          |
| Ore di progettazione docenti                                                                                               |            | a pagamento           |                                                                          |
| Ore di lezione docenti interni da fondi FIS (solo se extra curriculari)                                                    | 40         | a pagamento           |                                                                          |
| Ore di lezione docenti interni (orario curricolare)                                                                        | 0          | interne alla cattedra |                                                                          |
| Ore di intervento personale A.T.A.                                                                                         | 40         | a pagamento           |                                                                          |
| Ore di lezione esperti esterni                                                                                             | 0          | a pagamento           |                                                                          |
|                                                                                                                            | 20         | gratis                |                                                                          |

| Materiali di facile consumo<br>(indicare quantità e tipologie, il computo economico sarà effettuato dalla Segreteria) |                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Voce                                                                                                                  | Quantità occorrente                 | € |
| Fotocopie                                                                                                             | 0                                   |   |
| Materiale informatico (es: cd, cartucce e software) (indicare tipologia)                                              | 1 Cartuccia toner stampante Samsung |   |
| Altro materiale consumo / cancelleria (indicare tipologia)                                                            | 0                                   |   |
| Spese diverse                                                                                                         |                                     |   |
| Voce                                                                                                                  | Tipologia                           | € |
| Spese da sostenere da parte delle famiglie                                                                            | 0                                   |   |
| Spese da sostenere in favore degli allievi (a carico della scuola)                                                    | 0                                   |   |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Altro (specificare) | 0 |  |
| Totale              | 0 |  |

**Data 02/09/2026**

**IL RESPONSABILE DEL PROGETTO**

