

# PROGETTO D'ISTITUTO

## AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

### PIANIFICAZIONE DIDATTICA E FINANZIARIA

**DENOMINAZIONE  
PROGETTO**

TIC E COMPETENZA DIGITALE. EIPASS BASIC/USER

**ANNO SCOLASTICO**

2019-2020

**ANNUALITÀ DEL  
PROGETTO**

SECONDA

**RESPONSABILE  
DI PROGETTO**

Prof.ssa Carmen Colangelo

**IDENTIFICATIVO  
SCHEMA FINANZIARIA**

P03 PROGETTI PER "CERTIFICAZIONI E CORSI PROFESSIONALI"

## Sezione 1 - Descrittiva

<b>DENOMINAZIONE PROGETTO</b>	<b>TIC E COMPETENZA DIGITALE. EIPASS BASIC</b>
<b>FINALITÀ – OBIETTIVI – RISULTATI ATTESI</b>	
<b>AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	
<b>Area</b>	Competenza digitale. Percorso didattico per la certificazione EIPASS Basic e EIPASS User
<b>Finalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare le competenze di base in ambito ICT negli studenti con l'opportunità di renderle identificabili e riconoscibili attraverso la certificazione del modello dell'e-Competence Framework for ICT (e-CF)</li> <li>Avviare un processo di integrazione dell'offerta formativa dell'Istituto con il sistema di certificazione EIPASS, che, favorisca la diffusione della cultura digitale e l'acquisizione delle competenze digitali ritenute, a livello comunitario, strategicamente essenziali per la realizzazione personale, l'occupabilità e l'inclusione sociale</li> <li>Rendere più efficaci nella pratica quotidiana le azioni didattiche innovative che si servono delle ICT, grazie al progressivo miglioramento delle competenze digitali degli studenti</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<p><b>EIPASS BASIC</b> Alfabetizzazione mediatica nell'ambiente digitale, così come descritto dall'e-Competence Framework., per cui l'utilizzatore basico del computer e di internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>è in grado di applicare le conoscenze e le competenze informatiche di base per svolgere compiti specifici, di solito sotto la supervisione diretta o indiretta di un facilitatore, in un contesto strutturato; risolve problemi di routine, avendo un basso livello di autonomia.</i></li> </ul> <p><b>EIPASS USER</b> Per l'e-CF, l'utilizzatore intermedio del computer e di internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>“è in grado di applicare una serie di conoscenze e competenze informatiche che consentono di completare il compito ricevuto, sapendo adattarsi alle circostanze; è in grado di risolvere eventuali problemi intercorsi; ha un livello medio di autonomia operativa”</i></li> </ul>
<b>Competenze mirate Assi</b>	=====
<b>Competenze chiave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competenza digitale</li> </ul>
<b>DESTINATARI E PARTECIPANTI</b>	
<b>Destinatari del progetto</b>	<p>Alunni dell'Istituto così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livello BASIC; il corso è rivolto agli alunni del primo biennio (Max n. 30 partecipanti)</li> <li>Livello USER; il corso è rivolto agli alunni del triennio (Max n. 30 partecipanti)</li> </ul>
<b>Partecipanti</b>	<p>n.1 docente formatore EIPASS Esaminatore per EIPASS</p>

TEMPI								
Durata	ANNUALE			BIENNALE			TRIENNALE	
	X							
Periodo di svolgimento	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG
			X	X	X	X	X	X
Collocazione oraria	IN ORARIO SCOLASTICO				IN ORARIO EXTRASCOLASTICO			
					X			
Numero ore progetto	20/gruppo		Numero incontri	10 (basic)				
				10 (user)				

ATTIVITÀ									
annualità	2	Classi BIENNIO (BASIC) E TRIENNIO (USER)							
ATTIVITÀ PREVISTE	<p>Il percorso BASIC è costituito da un pacchetto di quattro moduli per la preparazione alla prova d'esame, accessibile attraverso l'attivazione della Ei-Card EIPASS con un codice univoco assegnato all'iscrizione al percorso.</p> <p>Il percorso USER è costituito da un pacchetto di tre moduli per la preparazione alla prova d'esame, accessibile attraverso l'attivazione della Ei-Card EIPASS con un codice univoco assegnato all'iscrizione al percorso Eipass.</p> <p>L'alunno accede gratuitamente ai servizi di supporto alla formazione sulla piattaforma telematica multilingua, disponibile 24 ore su 24, progettata da CERTIPASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei-Book scaricabili gratuitamente per ogni modulo previsto dal percorso di certificazione</li> <li>- Simulatore online della prova d'esame, utilizzabile senza alcuna limitazione</li> <li>- Tutoring automatico</li> <li>- Ei-Personal Trainer, il servizio continuo di messaggistica istantanea in collegamento con la Formatrice</li> <li>- Servizi di segreteria online, customer care dedicata alla gestione di servizi di segreteria</li> <li>- EIPASS4YOU, convenzioni e scontistiche riservate ai candidati su servizi e prodotti dei partner EIPASS</li> </ul> <p>In Istituto, nel laboratorio multimediale, la formatrice EIPASS guida all'apprendimento, monitora i progressi e indica come migliorare le proprie performance.</p> <p>Gli esami verranno effettuati presso Il nostro Istituto che è dal 2018 un Ei-Center, centro autorizzato al rilascio delle certificazioni informatiche.</p>								
	<p style="text-align: center;"><b>SYLLABUS PERCORSO BASIC</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I FONDAMENTI DELL'ICT</th> <th>NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           Concetti e definizioni           <ul style="list-style-type: none"> <li>• la parte hardware e la parte software del pc</li> <li>• i sistemi operativi più conosciuti</li> <li>• le applicazioni di base del computer</li> </ul>           Organizzare dati e informazioni           <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organizzazione di file e cartelle</li> <li>• i diversi sistemi di conservazione dei dati</li> <li>• Internet e le Reti</li> <li>• come accedere ad Internet</li> <li>• LAN, Internet, www</li> </ul>           Introduzione alla sicurezza informatica           <ul style="list-style-type: none"> <li>• protezione del sistema e degli utenti</li> <li>• la sicurezza dei dati e la privacy</li> <li>• proprietà intellettuale e copyright</li> </ul>           Informatica "verde" e sicura           <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo sicuro del sistema ICT</li> <li>• Lavorare al pc in maniera sana</li> <li>• Il principio di "Green ICT"</li> </ul> </td> <td>           Usare il browser           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La navigazione sul web</li> <li>• Le opzioni e le preferenze di navigazione</li> <li>• L'interfaccia utente del browser</li> <li>• Lo spazio di lavoro</li> <li>• L'interazione web e inserimento dati/contenuti</li> </ul>           Fare ricerche online           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tecniche di ricerca</li> <li>• I motori di ricerca</li> </ul>           Sicurezza           <ul style="list-style-type: none"> <li>• i filtri e le impostazioni per navigare in sicurezza</li> </ul>           Valutazione dell'informazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli strumenti che consentono di valutare efficacemente le informazioni</li> </ul>           Servizi online           <ul style="list-style-type: none"> <li>• i servizi più conosciuti ed utilizzati. Come utilizzarli in modo efficace e sicuro</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th>COMUNICARE IN RETE</th> <th>ELABORAZIONI TESTI</th> </tr> <tr> <td>           Configurare un account utente           <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impostazione di un account</li> </ul>           Sicurezza nelle comunicazioni online           <ul style="list-style-type: none"> <li>• I rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione</li> </ul>           Scambio di informazioni via email           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La configurazione della casella di posta</li> <li>• L'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email</li> <li>• la creazione, l'invio e la gestione dei messaggi</li> </ul>           La gestione dei contatti           <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti</li> <li>• L'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti</li> </ul>           Pianificazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo quotidiano dei calendari</li> <li>• La gestione degli eventi</li> </ul>           Collaborazione online e interazione sociale           <ul style="list-style-type: none"> <li>• I servizi di messaggistica e le relative applicazioni</li> <li>• Le riunioni online</li> </ul> </td> <td>           Creare un documento           <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia e gli strumenti comuni</li> <li>• La creazione e la strutturazione del contenuto del documento</li> <li>• La modifica del contenuto del documento</li> <li>• La creazione e rielaborazione delle illustrazioni</li> </ul>           Organizzare il contenuto del documento           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti necessari per organizzare in maniera logica il contenuto</li> <li>• I sistemi di riferimento</li> <li>• Gli strumenti necessari per collegare e inserire contenuti</li> </ul>           Cooperazione e interazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti tramite cui collaborare nella redazione e revisione di contenuti</li> <li>• La creazione e l'utilizzo di moduli</li> </ul>           Automazione del documento           <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo della stampa unione</li> <li>• Gli strumenti di automazione</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		I FONDAMENTI DELL'ICT	NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB	Concetti e definizioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• la parte hardware e la parte software del pc</li> <li>• i sistemi operativi più conosciuti</li> <li>• le applicazioni di base del computer</li> </ul> Organizzare dati e informazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organizzazione di file e cartelle</li> <li>• i diversi sistemi di conservazione dei dati</li> <li>• Internet e le Reti</li> <li>• come accedere ad Internet</li> <li>• LAN, Internet, www</li> </ul> Introduzione alla sicurezza informatica <ul style="list-style-type: none"> <li>• protezione del sistema e degli utenti</li> <li>• la sicurezza dei dati e la privacy</li> <li>• proprietà intellettuale e copyright</li> </ul> Informatica "verde" e sicura <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo sicuro del sistema ICT</li> <li>• Lavorare al pc in maniera sana</li> <li>• Il principio di "Green ICT"</li> </ul>	Usare il browser <ul style="list-style-type: none"> <li>• La navigazione sul web</li> <li>• Le opzioni e le preferenze di navigazione</li> <li>• L'interfaccia utente del browser</li> <li>• Lo spazio di lavoro</li> <li>• L'interazione web e inserimento dati/contenuti</li> </ul> Fare ricerche online <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tecniche di ricerca</li> <li>• I motori di ricerca</li> </ul> Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> <li>• i filtri e le impostazioni per navigare in sicurezza</li> </ul> Valutazione dell'informazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli strumenti che consentono di valutare efficacemente le informazioni</li> </ul> Servizi online <ul style="list-style-type: none"> <li>• i servizi più conosciuti ed utilizzati. Come utilizzarli in modo efficace e sicuro</li> </ul>	COMUNICARE IN RETE	ELABORAZIONI TESTI	Configurare un account utente <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impostazione di un account</li> </ul> Sicurezza nelle comunicazioni online <ul style="list-style-type: none"> <li>• I rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione</li> </ul> Scambio di informazioni via email <ul style="list-style-type: none"> <li>• La configurazione della casella di posta</li> <li>• L'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email</li> <li>• la creazione, l'invio e la gestione dei messaggi</li> </ul> La gestione dei contatti <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti</li> <li>• L'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti</li> </ul> Pianificazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo quotidiano dei calendari</li> <li>• La gestione degli eventi</li> </ul> Collaborazione online e interazione sociale <ul style="list-style-type: none"> <li>• I servizi di messaggistica e le relative applicazioni</li> <li>• Le riunioni online</li> </ul>
I FONDAMENTI DELL'ICT	NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB								
Concetti e definizioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• la parte hardware e la parte software del pc</li> <li>• i sistemi operativi più conosciuti</li> <li>• le applicazioni di base del computer</li> </ul> Organizzare dati e informazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organizzazione di file e cartelle</li> <li>• i diversi sistemi di conservazione dei dati</li> <li>• Internet e le Reti</li> <li>• come accedere ad Internet</li> <li>• LAN, Internet, www</li> </ul> Introduzione alla sicurezza informatica <ul style="list-style-type: none"> <li>• protezione del sistema e degli utenti</li> <li>• la sicurezza dei dati e la privacy</li> <li>• proprietà intellettuale e copyright</li> </ul> Informatica "verde" e sicura <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo sicuro del sistema ICT</li> <li>• Lavorare al pc in maniera sana</li> <li>• Il principio di "Green ICT"</li> </ul>	Usare il browser <ul style="list-style-type: none"> <li>• La navigazione sul web</li> <li>• Le opzioni e le preferenze di navigazione</li> <li>• L'interfaccia utente del browser</li> <li>• Lo spazio di lavoro</li> <li>• L'interazione web e inserimento dati/contenuti</li> </ul> Fare ricerche online <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tecniche di ricerca</li> <li>• I motori di ricerca</li> </ul> Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> <li>• i filtri e le impostazioni per navigare in sicurezza</li> </ul> Valutazione dell'informazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli strumenti che consentono di valutare efficacemente le informazioni</li> </ul> Servizi online <ul style="list-style-type: none"> <li>• i servizi più conosciuti ed utilizzati. Come utilizzarli in modo efficace e sicuro</li> </ul>								
COMUNICARE IN RETE	ELABORAZIONI TESTI								
Configurare un account utente <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impostazione di un account</li> </ul> Sicurezza nelle comunicazioni online <ul style="list-style-type: none"> <li>• I rischi derivanti dall'uso degli strumenti di comunicazione</li> </ul> Scambio di informazioni via email <ul style="list-style-type: none"> <li>• La configurazione della casella di posta</li> <li>• L'interfaccia utente e gli strumenti più comuni delle email</li> <li>• la creazione, l'invio e la gestione dei messaggi</li> </ul> La gestione dei contatti <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creazione e l'organizzazione della lista dei propri contatti</li> <li>• L'aggiornamento e la sincronizzazione dei propri contatti</li> </ul> Pianificazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo quotidiano dei calendari</li> <li>• La gestione degli eventi</li> </ul> Collaborazione online e interazione sociale <ul style="list-style-type: none"> <li>• I servizi di messaggistica e le relative applicazioni</li> <li>• Le riunioni online</li> </ul>	Creare un documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia e gli strumenti comuni</li> <li>• La creazione e la strutturazione del contenuto del documento</li> <li>• La modifica del contenuto del documento</li> <li>• La creazione e rielaborazione delle illustrazioni</li> </ul> Organizzare il contenuto del documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti necessari per organizzare in maniera logica il contenuto</li> <li>• I sistemi di riferimento</li> <li>• Gli strumenti necessari per collegare e inserire contenuti</li> </ul> Cooperazione e interazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti tramite cui collaborare nella redazione e revisione di contenuti</li> <li>• La creazione e l'utilizzo di moduli</li> </ul> Automazione del documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo della stampa unione</li> <li>• Gli strumenti di automazione</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>• I blog</li> <li>• I webinar</li> <li>• I social network</li> </ul>	<p>Documenti in uscita e archiviazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo delle funzioni di protezione del documento</li> <li>• La creazione e l'archiviazione di documenti</li> </ul>
---	---

**SYLLABUS PERCORSO USER**

SICUREZZA INFORMATICA	FOGLI DI CALCOLO
<p>Definizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le finalità dell'IT Security</li> <li>• Il concetto di privacy</li> <li>• Misure per la sicurezza dei file</li> </ul> <p>Malware</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli strumenti di difesa</li> <li>• L'euristica</li> </ul> <p>La sicurezza delle reti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La rete e le connessioni</li> <li>• Navigare sicuri con le reti wireless</li> </ul> <p>Navigare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il browser e la sicurezza online</li> <li>• Gli strumenti messi a disposizione da Google Chrome</li> <li>• Strumenti di filtraggio dei contenuti</li> </ul> <p>Sicurezza nella comunicazione online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La vulnerabilità della posta elettronica</li> <li>• Come gestire gli strumenti di comunicazione online</li> <li>• La tecnologia peer to peer</li> </ul> <p>Sicurezza dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i dati sul PC in maniera sicura</li> <li>• Il ripristino di sistema</li> <li>• Eliminare i dati in modo permanente</li> </ul>	<p>Il foglio elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di base</li> <li>• I dati</li> </ul> <p>Gestione dei fogli di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Righe e colonne</li> <li>• Fogli di lavoro</li> </ul> <p>Formattazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formattazione dei dati</li> <li>• Formattazione delle celle</li> </ul> <p>Formule e funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formule aritmetiche</li> <li>• Funzioni</li> </ul> <p>I grafici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un grafico</li> <li>• Modificare un grafico</li> </ul> <p>Salvare e stampare fogli di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvare fogli di lavoro</li> <li>• Stampare i fogli di calcolo</li> </ul>
<p align="center"><b>PRESENTAZIONI</b></p> <p>Creare una presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di base</li> <li>• Diapositive</li> </ul> <p>Elementi testuali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei testi</li> <li>• Formattazione dei testi</li> <li>• Formattazione degli elenchi</li> <li>• Aggiungere e modificare tabelle</li> </ul> <p>Oggetti grafici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso dei grafici</li> <li>• Organigrammi</li> <li>• Uso di immagini e forme</li> <li>• Disporre gli oggetti grafici in una diapositiva</li> </ul> <p>Gestione della presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione</li> <li>• Visualizzazione</li> <li>• Salvare e stampare la presentazione</li> </ul>	

*L'Ei-Card ha validità di tre anni dalla data del rilascio ed è precaricata dei crediti necessari per sostenere le prove d'esame in modalità online, tramite la piattaforma DIDASKO, per cui ogni Ei-Card contiene i crediti necessari per completare il percorso d'esame*

<b>METODOLOGIA</b>	Il percorso formativo è impostato su procedure standard concordate a livello comunitario, garantendo un approccio pratico e ricco di esempi per l'apprendimento
<b>EVENTUALI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI</b>	CERTIPASS per la certificazione

#### SITUAZIONE SU CUI SI INTERVIENE

- Il progetto interviene
- sulla volontà dell'Istituto di qualificare sempre più efficacemente il Curriculum Vitae dello studente, offrendo l'opportunità della certificazione di competenze informatiche. Se, per sperimentare l'azione didattica, quest'anno il progetto è stato implementato sul solo livello "base", successivamente andando a sistema, i percorsi possono essere diversificati, rendendoli adatti ai diversi livelli ed esigenze degli studenti
  - sull'esigenza dell'Istituto di incrementare la collaborazione con tutti i suoi possibili stakeholder, al fine di intervenire sempre più efficacemente ed in modo sistemico sull'offerta formativa: in quest'ottica si pone il rapporto della scuola con gli Enti che possono certificare a livello internazionale le competenze digitali degli studenti. Tale collaborazione interviene, in particolare, sul piano di una delle linee guida più importanti dell'Agenda digitale europea, quella per "migliorare l'alfabetizzazione, le competenze e l'inclusione nel mondo digitale" e sostenere lo sviluppo socio-economico di tutti i cittadini e della Comunità.

#### MATERIALI / DOCUMENTI PER USO DIDATTICO

MATERIALE AUTO-PRODOTTO DA  
DOCENTE E/O ALUNNI  
*[da consegnare al termine del progetto]*

=====

SUSSIDI DIDATTICI DA FORNIRE  
AGLI ALUNNI

Sussidi didattici EIPASS

### RISORSE UMANE

Profili	Nominativi / compiti	ORE
REFERENTE / RESPONSABILE / GESTORE PROGETTO	Carmen Colangelo	15
TUTOR	===	===
ESPERTI ESTERNI (per attività di insegnamento)	Carmen Colangelo, esaminatrice per conto EIPASS	27
	===	===
PERSONALE DOCENTE (per attività di insegnamento)	Carmen Colangelo, formatrice per conto EIPASS	40
	===	===
	===	===
PERSONALE ATA	Assistenti tecnici	10
	Assistenti amministrativi	8
	Collaboratori scolastici	9

### AMBIENTI DIDATTICI

ISTITUTO	(X)	TERRITORIO	(X)
<i>Aule - Laboratori - Attrezzature multimediali</i>	(X)	Azienda (visita guidata)	==
Aula didattica	==	Centro sportivo	==
Aula convegni	==	Altro: =====	
Biblioteca	==		
Palestra	==		
Laboratorio Fisica - Chimica	==		
Laboratorio multimediale (aula / mobile)	X		
Laboratorio Cucina	==		
Laboratorio Pizzeria	==		
Laboratorio Bar-Sala e Vendita	==		
Laboratorio Birra	==		
Laboratorio Accoglienza turistica	==		
PC / Tablet / Applicativi	X		
LIM e Smart-TV	X		

<b>TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI PER LO SPECIFICO PROGETTO</b> (le voci di seguito riportate fanno riferimento al Piano dei Conti dell'Istituzione Scolastica)			DISPONIBILE	ACQUISTARE	
<b>BENI DI CONSUMO</b>					
CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	CARTA	Carta	X		
	CANCELLERIA	Materiale di facile consumo per il quotidiano uso d'ufficio (es. raccoglitori, cartelle, ecc.)			
	STAMPATI	Stampati (es. modulistica, modelli prestampati, ecc.)	X		
GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI distribuite al personale quali strumenti del proprio lavoro non costituenti raccolte e dotazioni di uffici	GIORNALI E RIVISTE	Pubblicazioni anche periodiche di settore, di carattere generale e di larga diffusione, giornali e riviste, anche on-line, destinate ad uso interno, purché non raccolte e dotazioni di ufficio tali da costituire materiale bibliografico			
	PUBBLICAZIONI	Realizzazione di documenti pubblicati dall'istituzione scolastica			
	GENERI ALIMENTARI	Viveri per o in sostituzione del servizio mensa			
	VESTIARIO	Abbigliamento in dotazione al personale per lo svolgimento della propria attività (es. divise, tute da lavoro, berretti, scarpe, ecc.)			
	EQUIPAGGIAMENTO	Beni che costituiscono equipaggiamento per persone e animali, necessari allo svolgimento di specifiche attività (es. occhiali da laboratorio, rastrelli, mascherine, ecc.)			
	CARBURANTI, COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI	Carburanti, combustibili e lubrificanti, ovvero materiale utilizzato per il funzionamento di impianti			
	ACCESSORI PER ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE	Beni utilizzati per attività ricreative e sportive, il cui acquisto sia ricorrente			
	STRUMENTI TECNICO-SPECIALISTICI NON SANITARI	Beni tecnico-specialistici non destinati a uso sanitario			
	MATERIALE INFORMATICO	Accessori e materiali per computer, stampanti e tutto ciò che concerne le attrezzature informatiche (es. cartucce, toner, ecc.) che si consumano in un tempo limitato e la cui spesa risulta ciclica e costante	X		
	MEDICINALI E ALTRI BENI DI CONSUMO SANITARIO	Materiale e piccole attrezzature utilizzate per la pulizia e l'igiene di locali, beni e persone, o prodotti farmaceutici per la cura, la prevenzione e la profilassi di malattie dell'uomo e degli animali, o materiali di pronto soccorso e strumenti tecnico-specialistici utilizzati per lo svolgimento di attività riconducibili alla categoria sanitaria			
	<b>SERVIZI E UTILIZZO BENI DI TERZI</b>				
	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE	<u>ASSISTENZA</u> PSICOLOGICA, SOCIALE E RELIGIOSA	Servizi specialistici resi da psicologi, assistenti sociali, religiosi (soggetti terzi alla scuola) finalizzati a svolgere <b>un'attività</b> circoscritta allo specifico servizio		
PROMOZIONE	PUBBLICITÀ	Attività pubblicitarie, di promozione e di divulgazione realizzate attraverso i mezzi di comunicazione di massa (es. radio, televisione, giornali e periodici, internet, ecc.) per la diffusione di informazioni utili alla collettività anche al fine di far conoscere l'esistenza e/o ad incrementare l'uso e la convenienza di un servizio o di un bene			
	RAPPRESENTANZA	Attività tese a promuovere l'immagine dell'istituzione scolastica (es. servizi per cerimoniale, relazioni pubbliche, ospitalità, ecc.)			
	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	Servizi finalizzati allo svolgimento di convegni, cerimonie, mostre, fiere, concorsi ed altre manifestazioni, inclusi allestimenti locali e stands, servizio hostess, ecc			
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIALISTICA	Corsi di formazione che attengono alla missione istituzionale dell'amministrazione		X	
UTILIZZO DI BENI DI TERZI	MEZZI DI TRASPORTO <i>noleggio e leasing</i>	Noleggio e leasing di mezzi di trasporto, relativo ai veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose via terra, mare o aerea			
SERVIZI AUSILIARI	STAMPA E RILEGATURA	Servizi di stampa, fotocomposizione, fotoriproduzione, rilegatura, ecc.			
VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGRAMMI DI STUDIO	Visite, viaggi di istruzione e programmi di studio, in Italia e all'estero, per gli studenti			
<b>BENI D'INVESTIMENTO</b>					
BENI IMMATERIALI	SOFTWARE	Pacchetti software disponibili sul mercato	X		
BENI MOBILI	MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	Oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività (es. arredi per laboratori - fotografici, chimici, linguistici - sale prova e collaudo, aule, ecc.)			
	MACCHINARI	Complesso delle macchine necessarie allo svolgimento delle attività, distributori automatici, ecc.			
	IMPIANTI	Strutture artificiali fisse, costruite per scopi tecnici complessi (infrastrutture)			
	ATTREZZATURE SCIENTIFICHE	Attrezzature scientifiche			
	HARDWARE N.A.C.	Apparati di informatica e telecomunicazioni non classificabili nelle voci Libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile, economicamente, di ammortamento			
<b>RISORSE FINANZIARIE SPECIFICHE PER IL PROGETTO</b>					
(per il dettaglio: <i>cfr. scheda finanziaria</i> )		<b>€ 3.511,77</b>			

## MONITORAGGI – VALUTAZIONE - INDICATORI

<b>MONITORAGGIO VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE <i>EX ANTE</i></b> controllo della <i>fattibilità</i> del progetto	ENTRO LA METÀ DI OTTOBRE (PER APPROVAZIONE)
	<b>MONITORAGGIO <i>IN ITINERE</i></b> <i>verifica dell'andamento del progetto</i>	REPORT MENSILE: AREA VP2.4 E REPORT PER ECCEZIONI: DIRIGENTE SCOLASTICA
	<b>VALUTAZIONE <i>EX POST</i></b> <i>valutazione del processo e del risultato</i>	FINE MAGGIO
<b>INDICATORI DI PROCESSO</b>	<b>1. Fase progettazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequenza: partecipazione dei componenti del gruppo di progettazione a tutte le riunioni programmate</li> <li>• Rispetto nella redazione dei progetti degli obiettivi prioritari assegnati in relazione al miglioramento dei risultati scolastici, alla didattica attraente e per competenze</li> <li>• Rispetto della tempistica: produzione del progetto entro i tempi previsti, con la verifica della fattibilità finanziaria e della disponibilità delle risorse umane necessarie</li> <li>• Predisposizione del materiale didattico per i corsisti</li> </ul>	
	<b>2. Fase di erogazione delle azioni</b> <p><b>2.1. Frequenza :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Media delle presenze superiore al 90% nei primi 3 incontri (progetti extracurricolari)</li> <li>• Tempestività dell'implementazione dell'azione correttiva in caso di flessione (rientro nell'arco di 1-2 incontri)</li> </ul> <p><b>2.2. Gestione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione di obiettivi e di attività/ compiti con docente/-i e alunni coinvolti (evidenza a cura del responsabile del progetto)</li> <li>• Regolare distribuzione ai corsisti dei sussidi didattici necessari e preventivati</li> <li>• Numero dei reclami per mancata erogazione/malfunzionamento necessari per l'attività</li> <li>• Tempestività dell'implementazione dell'azione correttiva in caso di disfunzione (rientro nell'arco di 1 incontro)</li> </ul> <p><b>2.2. Comunicazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero dei reclami per disfunzioni nella comunicazione alle parti interessate interne ed esterne</li> <li>• Tempestività dell'implementazione dell'azione correttiva in caso di disfunzione (rientro nell'arco di 1 incontro)</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di riallineamento della programmazione</li> </ul>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO / PERFORMANCE</b>	<b>3. Fase di valutazione</b> (svolgimento della riunione di valutazione, riesame e miglioramento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. interventi correttivi rispetto alle azioni progettate</li> <li>• Rispetto dei tempi di svolgimento degli interventi prefissati</li> <li>• Completezza della consegna dei materiali di documentazione</li> <li>• Uso di metodi e gli strumenti innovativi in aula</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di alunni che hanno ottenuto una valutazione positiva non inferiore all'80%</li> <li>- Raggiungimento del livello avanzato non inferiore al 50% del totale alunni</li> <li>- Evidenze sugli esiti di apprendimento relativi alle competenze dichiarate nel progetto</li> <li>- Indagine specifica di gradimento (<math>\geq 90\%</math>). Questionario NIV</li> <li>- Frequenza: media delle presenze<sub>alunno</sub> <math>\geq 80\%</math></li> <li>- Conformità fra numero delle azioni progettate e numero di quelle erogate</li> <li>- Conformità al rapporto prestabilito della spesa per studente (standard da richiedere al DSGA)</li> <li>- Confronto tra docenti delle discipline di riferimento del progetto sulle pratiche didattiche utilizzate e sugli esiti ottenuti, al fine di evidenziarne la ricaduta / utilità nel lavoro curricolare (modalità di confronto: focus group, colloqui, dipartimenti, ...)</li> <li>- Numero di contatti e adesioni stabiliti con la scuola in relazione al progetto</li> </ul>	
<b>DOCUMENTAZIONE FINALE</b>	<b>Raccolta da parte del docente responsabile e consegna/archiviazione secondo le specifiche SGQ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda progetto</li> <li>- Registro presenze e attività con totale assenze per corsista</li> <li>- Materiale prodotto</li> <li>- Questionari gradimento corsisti</li> <li>- Rendicontazione finale, didattica e finanziaria, del progetto</li> </ul> <p><b>A cura degli Uffici di Segreteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine / Ordini</li> <li>- RegISTRAZIONI contabili progetto</li> </ul>	

Avellino, 30/10/2019

RESPONSABILE DEL PROGETTO  
Prof.ssa Carmen Colangelo

## Sezione 2 – Finanziaria

### P03 TIC E COMPETENZA DIGITALE. EIPASS BASIC

Per le motivazioni e le finalità didattiche, di cui alla sezione 1, è predisposta una scheda descrittiva finanziaria da sottoporre, prima della pubblicazione, all'attenzione della Dirigente Scolastica, che la convaliderà per l'inserimento nella Contrattazione d'Istituto e nel Programma Annuale.

#### PERSONALE DOCENTE E ATA

n.	DOCENTI INTERNI	ORE NON DIDATTICHE (1)	ORE DOCENZA (2)	COMPENSO LD (€)	FONTI DI FINANZIAMENTO
1	Responsabile - gestore progetto	15	===	262,50	FIS
	Tutor	===	===	===	FIS
1	Docente	===	40	1.400,00	
<i>Totale</i>				1.662,50	

  

n.	ATA	COMPENSO ORARIO LD (€)	ORE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	COMPENSO LD (€)	FONTI DI FINANZIAMENTO
	AA. Tecnici	14,50	10	145,00	FIS
	AA. Amministrativi	14,50	8	116,00	FIS
	Collaboratori scolastici	12,50	9	112,50	FIS
<i>Totale</i>				373,50	

#### 02. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)		COSTO PRESUNTO	FONTI DI FINANZIAMENTO
01	Carta, cancelleria e stampati	001	Carta		
		002	Cancelleria		
		003	Stampati		
02	Giornali, riviste e pubblicazioni	001	Giornali e riviste		
		002	Pubblicazioni		
03	Materiali e accessori	001	Generi alimentari		
		002	Vestiaro		
		003	Equipaggiamento		
		004	Carburanti, combustibili e lubrificanti		
		006	Accessori per attività sportive e ricreative		
		007	Strumenti tecnico-specialistici non sanitari		
		009	Materiale informatico		
		010	Medicinali e altri beni di consumo sanitario		
<i>Totale</i>					

#### 03. ACQUISTI DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI

Livello 2 (Conto)		Livello 3 (Sottoconto)		ORE	COSTO PRESUNTO	FONTI DI FINANZIAMENTO
02	Prestazioni professionali e specialistiche	004	Assistenza psicologica, sociale e religiosa			
04	Promozione	001	Pubblicità			
		002	Rappresentanza			
		003	Organizzazione manifestazioni e convegni			
05	Formazione e aggiornamento	002	Formazione professionale specialistica [esperti esterni - compenso lordo/h = € 30,00]	27	810,00	Fondi propri IS
07	Utilizzo di beni di terzi	002	Noleggio e leasing di mezzi di trasporto			
10	Servizi ausiliari	003	Stampa e rilegatura			
12	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	001	Spese per visite, viaggi e programmi di studio all'estero			

<sup>1</sup> € 17,50/h: ore dedicate all'organizzazione, progettazione, tutoring, ...

<sup>2</sup> € 35,00/h: ore di insegnamento

Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)	ORE	COSTO PRESUNTO	FONTI DI FINANZIAMENTO
		<i>Totale</i>		

#### 04. ACQUISTO DI BENI D'INVESTIMENTO

Livello 2 (Conto)	Livello 3 (Sottoconto)	COSTO PRESUNTO	FONTI DI FINANZIAMENTO
01 Beni immateriali	001 Software		
03 Beni mobili	009 Mobili e arredi per locali ad uso specifico		
	010 Macchinari		
	011 Impianti		
	012 Attrezzature scientifiche		
	017 Hardware n.a.c.		
	019 Materiale bibliografico		
		<i>Totale</i>	

Considerate le dotazioni ed i servizi di cui dispone l'Istituto per il suo funzionamento generale e per la didattica, il Direttore SGA, sig. Gerardo Bergamasco, procederà all'eventuale imputazione delle spese *comuni* allo specifico progetto in sede di valutazione dell'efficienza della scuola (*erogazione del servizio formativo ed educativo con il minor assorbimento di risorse economiche e con il costo unitario più basso possibile, contenendo, quindi, il più possibile il rapporto tra le risorse utilizzate e i risultati ottenuti*)

Il DSGA, inoltre, fornirà al Responsabile del progetto le necessarie informazioni sull'indicatore RAV relativo alla spesa per studente/progetto (*standard*), al fine di rendere possibile la rendicontazione completa alla Dirigente scolastica e al Collegio dei docenti.

#### RIEPILOGO SEZIONE FINANZIARIA

AGGREGATI	RIEPILOGO (€)	Fonte di finanziamento
PERSONALE DOCENTE E ATA (LD)	2.036,00	FIS
PERSONALE DOCENTE (LS)	2.206,14	
PERSONALE ATA (LS)	495,63	
02. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	===	
03. ACQUISTI DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI	810,00	Fondi propri IS
04. ACQUISTO DI BENI D'INVESTIMENTO	===	

Avellino, 30/10/2019

RESPONSABILE DEL PROGETTO  
Prof.ssa Carmen Colangelo