



I.S.I.S. "EINAUDI-GIORDANO"

Presidenza Via Moscati 24/26, SAN GIUSEPPE VESUVIANO(NA) 80047 - Tel. 0815291123 Fax 0815296040

Sede Succursale Via Europa, 106

SAN GIUSEPPE VESUVIANO(NA) Tel/Fax 0810166064

Cod. Mecc.NAIS10100T – C.F.84005990639

Sito Web: www.Einaudi-Giordano.gov.it, E-mail: nais10100t@istruzione.it pec nais10100t@pec.istruzione.it

Verbale n°8

Oggi 20 Maggio 2022 alle ore 15:30, giusta convocazione del Dirigente scolastico, Francesco Conte, dell'I.S. Einaudi-Giordano, capofila della rete "**CambiaMenti Digitali**" progetto "**Time for Change**", si tiene un incontro in presenza nei pressi dell'Istituto Einaudi-Giordano di via Moscati n.26 di San Giuseppe Vesuviano (NA). Sono presenti:

- Il Dirigente dell'Istituto Einaudi-Giordano, capofila del Progetto, prof. Francesco Conte,
- Il Prof. Vorraro Domenico, in qualità di REO del Progetto,
- Il prof. Iorio Antonio, referente del Liceo Torricelli,
- La prof.ssa Del Giudice Giuseppina, referente per l'Istituto Comprensivo Statale "3°CESCHELLI",
- Il prof. Bonagura Giovanni, referente per l'Istituto "Majorana",

A seguito della richiesta di incontro dei membri del gruppo di lavoro per l'organizzazione dell'evento conclusivo del Progetto, vengono discussi i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Stato dei lavori relativi all'evento finale.
2. Ulteriori aspetti organizzativi per le attività finali.

Stato dei lavori relativi all'evento finale.

Il prof. Vorraro indica ai presenti le attività svolte in merito alla ricerca dei locali idonei ad ospitare l'evento. Considerata l'inidoneità del Castello Mediceo di Ottaviano, si propende per l'aula convegni del Seminario dei Padri Giuseppini di San Giuseppe Vesuviano. Il locale ha una capienza di circa 80 posti a sedere. Si decide anche per la data dell'evento, 7 Giugno dalle ore 10.00 alle 12.00. Data e luogo da confermare.

Successivamente si procede a definire di ulteriori aspetti organizzativi relativi all'evento, in particolare:

- Definire l'elenco delle persone da invitare all'evento:
 - Direzione generale per l'università, la ricerca e l'innovazione, Dott. Vito Merola;
 - Dirigente Generale USR Campania: Dott. Ettore Acerra;
 - RUP Regionale del Progetto, Avv. Monaco;
 - Assessore Regionale all'Istruzione, Dott.ssa Lucia Fortini;
 - Ex RUP del progetto: Dott. Aquino;
 - I Dirigenti di tutte le scuole coinvolte;
 - Presidenti dei Consigli di Istituto di ogni Istituto;
 - Assessori Comunali all'istruzione dei comuni di Somma V.no e di San Giuseppe V.no;
 - i referenti, tutor interni, tutor esterni;
 - Il partner tecnologico,
 - gli alunni che presenteranno i corsi svolti.
- Realizzazione di una brochure con il palinsesto dell'evento;

- Realizzazione degli inviti, in formato digitale, da inviare a tutti gli ospiti;
- Definizione dei moduli da presentare e da chi presentarli
 - A/R e V/R: ISIS Einaudi-Giordano;
 - Storytelling: Liceo Torricelli;
 - Coding Expert: ITIS Majorana;
 - Coding base: Scuola Ceschelli;
 - Robotica: Scuola Media Ammendola-De Amicis
 - Stampa e Scanner 3D: Liceo Torricelli;
 - OpenData e BigData: ISIS Einaudi-Giordano

Per quanto concerne l'organizzazione dell'evento, il gruppo di lavoro dovrà provvedere ad individuare ed ingaggiare un Moderatore per la presentazione dell'evento, un giornalista e/o un video-cameramen; inoltre bisogna definire il materiale occorrente, organizzare un rinfresco per l'evento, preparare i biglietti di invito e una brochure dell'evento.

Si definisce a grosse linee la scaletta degli interventi che dovrebbe iniziare con i saluti dei vari Dirigenti coinvolti nel progetto, i saluti alle istituzioni presenti, per poi passare alla presentazione dei corsi da parte degli esperti interni e/o esterni.

Per quanto concerne i corsi, l'attenzione dovrà essere rivolta soprattutto alle finalità e agli scopi delle nuove dotazioni acquisite. I moduli verranno presentati dagli alunni.

Ulteriori aspetti organizzativi per le attività finali

- Ogni scuola provvederà ad invitare, oltre il gruppo di lavoro, un numero adeguato di persone. Si è pensato di non andare oltre i 20 inviti per ogni scuola;
- Obbligare il partner ad essere presente;
- Organizzare Foto e Video dell'evento per la successiva diffusione sui siti istituzionali e sui vari social;
- Nomine da fare al gruppo di lavoro;
- Definire l'ordine di presentazione dei corsi;
- Preparare una presentazione di ogni modulo che non duri oltre i 10-15 minuti;
- Preparare gli inviti e la brochure in formato digitale;
- Effettuare una demo il giorno 3 Giugno ed una eventuale seconda demo il giorno 6 Giugno.

La seduta termina alle ore 17:30.

Il segretario
Prof. Vorraro Domenico

Il Dirigente scolastico della scuola capofila
Francesco Conte