



# INDICE SEZIONI PTOF

## ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>Esistono due collaboratori del Dirigente. 1° collaboratore: Sostituzione del D.S. in caso di assenza con delega alla firma degli atti. Partecipazione alle riunioni periodiche di staff e ad altri incontri interni ed esterni in vece del D.S.o insieme al D.S. Supervisione della collocazione funzionale delle ore a disposizione per sostituzione colleghi assenti e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite.</p> <p>Supervisione del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc). Rapporti con le famiglie. Cura avvisi e comunicazioni alle famiglie, docenti e enti esterni.</p> <p>Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti. e preparazione materiale.</p> <p>Supporta il lavoro del D.S.e propone, coordina e verifica la partecipazione dei docenti alle progettazioni e formazioni previste nel POf. Verifica e consegna verbali e documentazione di rito dei docenti dei vari plessi. Contribuisce per un'unitarietà di Istituto ad un buon clima di lavoro.</p>	2
----------------------	---	---



	<p>Mantiene i rapporti con la segreteria. 2° collaboratore: □ Rapporti con le famiglie. Contribuisce all'unitarietà dell'Istituto ad un buon clima di lavoro. Mantiene rapporti con la segreteria e collabora per il buon esito delle procedure relative alla ricaduta didattica. Cura avvisi e comunicazioni alle famiglie, docenti ed enti esterni.</p> <p>Partecipazione alle riunioni periodiche di staff e ad altri incontri interni ed esterni in vece del D.S.o della vicaria. Sostituzione del DS o del Vicario in caso di assenza con eventuale delega alla firma degli atti.</p> <p>Coordinamento per convocazione Consiglio di Istituto: relazione con Presidente. Ds, membri.</p>	
Funzione strumentale	<p>FS RAV e PDM: Occuparsi delle fasi del RAV e nelle tempistiche richieste redigere i documenti necessari-Diffondere l'esito del Rav per suggerimenti in entrata e in uscite con il personale ciò al fine di stimolare e consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi-Convocare e confrontarsi con i membri del N.I.V.-Verificare che i documenti prodotti siano noti ai docenti attraverso pubblicazioni-Predisposizione moduli, istruzioni e format per l'inserimento dei dati.-Autovalutazione di Istituto: predisposizione di questionari standard per personale,alunni e genitori o altre modalità-Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati, al fine di stimolare e consentire la discussione a livello-Utilizzo dei dati raccolti/ restituiti.-</p>	2



	Redigere il PdM a seguito del RAV e del confronto con il N.I.V-Partecipazione alle riunioni periodiche di staff e sul territorio inerenti la funzione -	
Responsabile di plesso	Coordinare e gestire l'organizzazione del plesso. -Riferire al D.S o al suo vicario/ 1° collaboratore criticità a livello relazione, didattico, o gestionale del plesso e proporre strategie di miglioramento in merito. -Predisporre il piano delle attività collegiali e di programmazione del plesso. - Verificare in modo giornaliero le assenze dei docenti e comunicare con la segreteria per le sostituzioni. -Recarsi periodicamente presso la sede centrale ( nel caso di plessi dislocati lontano dalla sede centrale il collegamento sarà sistematico). -Segnalare tempestivamente emergenze. -Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto. - Rapportarsi con le famiglie. -Partecipare alle riunioni periodiche di staff. -Redigere insieme al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori Scolastici il Piano di Vigilanza del Plesso. -Collaborare con la segreteria. - Presiedere i consigli di interclasse/intersezione/di classe in assenza del Dirigente Scolastico. - Collaborare all'instaurazione di un clima sereno e di collaborazione all'interno del plesso. -Autorizzazione dei cambi turno e assegnazione delle ore aggiuntive in casi delle necessarie sostituzioni.	7
Animatore digitale	Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione	1



	<p>digitale contenuti nel PNSD, coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD. Si occupa, inoltre, di: 1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Team digitale	Il team per l'innovazione digitale supporta e accompagna l'Animatore digitale per l'innovazione didattica dell'Istituto. Ha il	3



	<p>compito di favorire il processo di digitalizzazione nei comparti da cui è composto l'Istituto; inoltre, ha il compito di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD. Facilita la creazione di gruppi di lavoro coinvolgendo tutto il personale della scuola per un corretto percorso di digitalizzazione.</p>	
Referente disabilità	<p>Referente disabilità: Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. - Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività d'integrazione per alunni diversabili. - Coordinamento del lavoro dei docenti di sostegno e degli eventuali esperti esterni. - Rapporti con gli operatori Azienda AUSL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del D.S.. -Delega a rappresentare l'Istituto c/o Scuola Polo della rete di Scuole H, a organizzare e presiedere il GLHI. -Partecipazione alle riunioni periodiche di staff, al GLI d'istituto, al GLISS ( fungendo da segretaria) e ad incontri con enti esterni.</p>	1
Referente D.S.A.	<p>Referente D.S.A.: Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e privati, agenzie culturali, centri di ricerca e formazioni attinenti all'area. -Organizzazione e coordinamento delle attività per alunni con</p>	1



	<p>disturbi di apprendimento. -Supporto ai docenti per problemi didattici e non, inerenti la tematica in oggetto. - Informazioni riguardo ad associazioni /enti/siti/piattaforme on-line in tema DSA. - Formazione insegnanti per la somministrazione delle prove previste nello screening. -Partecipazione a convegni/incontri con vari enti su tematiche relative al DSA e/o altro inerente/formazione on-line per insegnanti referenti. -Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. -Organizzazione, gestione e monitoraggio dei corsi di formazione e/o aggiornamento, in collaborazione con il D.S. -Partecipazione alle riunioni periodiche di staff, al GLI d'istituto e ad incontri.</p>	
<p>Coordinatore di classe - Scuola Secondaria di I grado</p>	<p>Coordinatore del consiglio di classe: Si occupa della stesura del piano didattico della classe; -Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; -È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; -Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; -Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; -Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare</p>	<p>12</p>



	<p>attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; Valuta presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES, disabili e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti; Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie; Organizza la raccolta e l'archiviazione delle programmazioni didattiche, delle relazioni finali, dei verbali del CdC; -Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente; Presiede l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori; - Collabora con il segretario per la stesura dei verbali dei consigli.</p>	
Funzione strumentale	<p>FS FORMAZIONE: Conoscere le normative e le indicazioni che regolano la formazione- Raccordarsi con le FS e/o referenti PTOF/POF/PDM e RAV per evidenziare le esigenze di Istituto.-Individuare i criteri di priorità per la partecipazione ai corsi da parte del personale-Predisporre, somministrare ed elaborare gli esiti dei test, questionari a domande chiuse e/o aperte ai fini di redigere proposte concrete di risposte formative-Relazione al CDU- Tenere contatti con Enti Esterni-Formulare risposte in base alle esigenze evidenziate- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.-Coordinare i percorsi formativi in rete e d'ambito, dalle fasi propositive a quelle conclusive-Predisporre e Verificare gli attestati dei corsi interni-Dare assistenza ai</p>	1



	<p>docenti per iscrizione ai corsi e inserimento attestati formazione personale tramite portale S.O.F.I.A-Monitorare e segnalare ai docenti quanto pubblicato sul portale S.O.F.I.A</p>	
Funzione strumentale	<p>FS BES e DISAGIO: Coordinare il GLI "Gruppo di lavoro per l'inclusione".-Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, degli eventuali nuovi insegnanti curricolari-Diffondere la cultura dell'inclusione.-Comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali o con rischio di abbandono scolastico in orario curriculare e/o extrascolastico, anche con progetti Europei Erasmus e PON.-Rilevare bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.-Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali.-Suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.-Prendere contatto con Enti e strutture esterne.-Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.-Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S., in particolare Disabilità, D.S.A. e Multicultura, impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.-Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e</p>	3



	<p>impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.-Supporto ai colleghi per problemi didattici e non, inerenti la tematica in oggetto.-Informazioni riguardo ad associazioni /enti/siti/piattaforme on-line in tema inclusione.-Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti.-Proporre con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate.- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff-Aggiornare annualmente il PAI da proporre al CDU-Aggiornare la modulistica inerente gli alunni con bisogni educativi speciali in base alle richieste delle normative vigenti</p>	
Funzione strumentale	<p>-FS STRUMENTI GOOGLE E DIDATTICA 2.0: Amministrazione Google Apps For Education per la gestione amministrativa e didattica della documentazione d'Istituto.- Proposte e coordinamento di Progetti TIC.- Condivisione dei documenti in drive.- Creazione account nuovi docenti per accesso ad area riservata.-Supporto per documentazione digitale (presentazioni,</p>	2



	<p>questionari online e relative risposte e statistiche) alle Funzioni Strumentali e figure di sistema.-Supporto ai docenti nella realizzazione dei materiali multimediali.- Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.-Predisposizione autorizzazioni account alunni.-Creazione account e gruppi classe( alunni-docenti) e relative comunicazioni alle famiglie.-Collabora con la FS Sito Web alla pubblicazione sul sito del materiale didattico -FS SITO WEB: Amministrazione e aggiornamento sito (software, widget, aree, pagine).- Predisposizione sito " Amministrazione Trasparente".-Proposte e coordinamento di Progetti TIC.-Diffusione e pubblicizzazione di convocazioni, materiali e lavori in digitale.-Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.-Collaborare con la Fs Strumenti Google e Didattica 2.0 per gestire cartelle materiali sul sito</p>	
Funzione strumentale	<p>-FS MULTICULTURA: Standardizzazione delle procedure e delle attività per l'inserimento degli alunni stranieri, nonché delle collaborazioni con gli enti preposti alla mediazione culturale.-Cura delle procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione.-Collaborazione con la FS BES e disagio e l'inclusione e con le altre F.S.-Coordinamento delle iniziative e dei progetti di Multicultura.- Coordinamento della Commissione</p>	3



	<p>Multicultura.-Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.-Predisposizione dei piani di alfabetizzazione culturale e linguistica.-Predisposizione e coordinamento dei progetti in rete o PON relativa alla funzione -FS</p> <p>PTOF/PON/PROGETTI: Coordinamento con la FS RAV e il Dirigente Scolastico/Vicario in merito al PdM d'Istituto per identificare i criteri di priorità progettuali e definire le linee di indirizzo e di verifica.-Confronto e collaborazione con le altre figure di sistema dell'Istituto Comprensivo.-Raccolta e cura dei materiali per l'aggiornamento del PTOF.-Coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione del PTOF.-</p> <p>Aggiornamento del POF, della Carta dei Servizi, del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità.-Coordinamento delle attività e dei referenti di progetto in collaborazione con il DSGA.-Adeguamento dei modelli per la presentazione dei progetti.-Adeguamento dei modelli per la presentazione delle relazioni finali per la rendicontazione dei progetti.-Monitoraggio attività del POF in ingresso, itinere, finale.-</p> <p>Monitoraggio del lavoro di gruppi e referenti di progetto.-Individuazione e predisposizione modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF.-</p> <p>Coordinamento della Commissione POF e Progetti.-Partecipazione alle riunioni periodiche di staff.</p>	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>L' Insegnante di Scuola dell'Infanzia contribuisce alla formazione e allo sviluppo delle capacità cognitive, relazionali e psicomotorie del bambino tra i 3 e i 6 anni stimolando la sua autonomia, creatività e apprendimento. Definisce gli obiettivi educativi dell'anno attraverso diverse fasi di programmazione, dalla programmazione generale a quella di dettaglio, sempre nel rispetto delle esigenze degli alunni e dell'età di questi ultimi. Fornisce un ambiente stimolante, sicuro ed igienico per bambini attraverso: la costante supervisione della sicurezza e del benessere del bambino; -la promozione di una buona igiene personale e partecipazione alle mansioni di pulizia (ad esempio assicurandosi che giocattoli, mobili ed attrezzature siano correttamente pulite e disinfettate). Pianifica, prepara ed applica programmi di alta qualità adeguati allo sviluppo dei bambini, basati su attività ludiche, artistico-espressive e motorie, che favoriscano lo sviluppo fisico, cognitivo, emotivo e sociale e che perseguano lo sviluppo di ogni bambino in termini di autostima, fiducia ed autonomia. Osserva e monitora l'andamento delle attività e lo sviluppo dei bambini; verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportandosi con i colleghi e le famiglie per discutere progressi o problemi evidenziati in fase di monitoraggio. Impiegato in attività di:</p>	19



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Sostegno</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li><li>• Monitoraggio</li></ul>	
--	---	--

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>L'insegnante di scuola primaria opera all'interno dell'istruzione obbligatoria occupandosi della socializzazione, della formazione, della prima alfabetizzazione e dello sviluppo cognitivo e psicologico dei bambini dai 6 anni agli 11 anni.</p> <p>Nell'esercizio della sua attività di insegnamento aspetto fondamentale è il rispetto delle caratteristiche personali di ogni alunno, a partire dai tempi di apprendimento alle modalità di apprendimento. Ha competenze in tutte le discipline poiché si occupa dell'acquisizione di conoscenze ed abilità di base che fungono da supporto alla specializzazione delle materie tipica delle scuole secondarie.</p> <p>Lo scopo finale del docente di scuola primaria è rendere autonomi gli allievi e di sviluppare le loro capacità logico-critico.</p> <p>Partendo dalle Indicazioni Nazionali, progetta e costruisce percorsi curricolari adattandoli al contesto scolastico in cui opera, modellandoli sui bisogni formativi degli allievi scegliendo ed organizzando in modo opportuno i contenuti, ricercando le</p>	54



	<p>metodologie e gli strumenti più adeguati ed accattivanti per la propria scolaresca.          Monitora costantemente l'andamento delle attività didattiche ed educative progettate, valutando il raggiungimento degli obiettivi prefissati e, all'occorrenza, realizzare azioni correttive al fine di migliorare gli esiti.          Gestisce la relazione con le famiglie degli alunni, con i colleghi del team e del plesso di servizio, con gli esperti esterni che realizzano progetti specifici con la classe.          Predisporre tutti i documenti necessari alla progettazione annuale e alla relativa valutazione, redige in collaborazione con i colleghi del team i documenti per gli alunni con bisogni educativi speciali (PDP). Aspetto fondamentale è il costante aggiornamento attraverso percorsi formativi che lo preparano alle diverse peculiarità dei propri allievi e della realtà sociale e scolastica in cui questi ultimi si trovano. Se fornito del necessario titolo di specializzazione, il docente si occupa dell'inclusione degli alunni disabili presenti nella classe, predisponendo il relativo PEI.          Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Progettazione</li> <li>• Coordinamento</li> </ul>	
<p>Scuola secondaria di primo grado - Classe di</p>	<p>Attività realizzata</p>	<p>N. unità attive</p>



concorso		
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Arte e immagine nella scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li></ul>	2
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Italiano, storia e geografia nella Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	6
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Matematica e scienze nella Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	4
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Musica nella Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li></ul>	2
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA	Scienze motorie e sportive nella Scuola Secondaria di grado. Due docenti svolgono attività motoria anche nelle Scuole	3



SECONDARIA DI I GRADO	Primarie dell'Istituto e a seconda della necessità supportano le classi con alunni in difficoltà. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Tecnologia nella Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	2
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Francese: seconda lingua comunitaria nella Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	2
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Inglese nella Scuola Secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	2



<b>B001 - ATTIVITA' PRATICHE SPECIALI</b>	<b>Docenti di Scuola Secondaria di I grado che, avendo la specializzazione per le attività di sostegno, si occupano dell'inclusione degli alunni disabili.</b> <b>Impiegato in attività di:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sostegno</b></li></ul>	5
---	--	---

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della</p>
--	---



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ; • gestisce le scorte del magazzino.</p>
<b>Ufficio protocollo</b>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI: Gestisce il protocollo informatico. Si occupa della posta in entrata e in uscita di tutto l'istituto smistandola agli uffici competenti o ai docenti interessati; mantiene corrispondenza con gli Enti Locali per ciò che riguarda l'invio di segnalazioni per guasti e richieste di manutenzione ordinaria, richieste di accensione o spegnimento riscaldamento per i vari plessi, richieste di locali, raccolta informazioni relative a scioperi. Si occupa dell'archiviazione di tutta la posta dell'Istituto.</p>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<p>UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA È composto da due amministrativi che si suddividono parte dei compiti. Settore alunni: segue tutto ciò che concerne gli alunni: iscrizioni, aggiornamento costante dell'anagrafe scolastica dell'Istituto, trasferimenti e rilascio nulla osta, aggiorna con</p>



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

regolarità i fascicoli personali degli alunni occupandosi anche dell'invio di questi ultimi agli istituti accoglienti (sia a seguito di trasferimento sia in caso di passaggi di grado), pubblicazione graduatorie alunni neo-iscritti, convocazione Consigli di classe con la rappresentanza dei genitori, notifiche di sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria, rapporti con le famiglie degli alunni, avvisi per scioperi o assemblee sindacali. Gestisce le richieste dei diplomi finali della Scuola Secondaria. Si occupa inoltre della gestione degli infortuni sia del personale docente sia degli alunni. Organizza uscite didattiche e viaggi d'istruzione che richiedono il trasporto dell'autobus convenzionato. Segue l'iscrizione e tutte le attività connesse alla pratica sportiva e ai giochi studenteschi in collaborazione con i docenti di educazione motoria. Settore didattico: Si occupa di tutti gli alunni BES, DSA, diversamente abili, stranieri collaborando con le funzioni strumentali o i referenti preposti; in particolare raccoglie le certificazioni provenienti dalla ASL, raccoglie i PDP, i PEI, i verbali dei gruppi operativi o di incontri con esperti/assistenti sociali per inserirli nei fascicoli riservati degli alunni mantenendoli sempre aggiornati. Segue, insieme alla referente disabilità, la rilevazione e le richieste per ore di sostegno sia per ciò che riguarda i docenti di sostegno sia per il personale educativo fornito dall'Ente Locale. Si occupa delle convocazioni dei gruppi operativi su indicazioni della referente preposta. Si occupa del registro elettronico insieme ai docenti referenti, registrando i docenti nuovi/supplenti temporanei insieme ai referenti. Organizza tutto il necessario per le elezioni dei rappresentanti dei genitori e per il rinnovo degli organi collegiali triennali. Predisporre, in collaborazione con i coordinatori delle classi terze della Scuola Secondaria, il materiale necessario agli esami di licenza. Stila l'elenco dei libri di testo adottati pubblicandoli sul sito dopo la



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>necessaria approvazione negli organi collegiali competenti. Insieme alla Dirigente e ai docenti referenti si occupa della gestione dei progetti, predisponendo i registri presenze per la rendicontazione finale, le manifestazioni d'interesse e i bandi per gli esperti esterni. Mantiene rapporti con gli Enti Locali e le associazioni specializzate in alcuni settori che forniscono gli esperti esterni. Inoltre collabora con la DSGA per tutto ciò che concerne l'acquisto di materiale sia didattico sia di altro genere predisponendo tutti i documenti necessari, a partire dal buono d'acquisto, al collaudo fino alla consegna ai docenti che ne hanno fatto richiesta. Collabora con la DSGA per tutto ciò che riguarda la contabilità predisponendo i documenti necessari; gestisce la sicurezza e la privacy occupandosi di organizzare corsi di formazione, redigendo i documenti di valutazione rischi, nominando gli addetti alle squadre antincendio e primo soccorso dopo aver verificato i requisiti necessari da parte dei docenti nominati.</p>
<p><b>Ufficio per il personale A.T.D.</b></p>	<p>È composto da due unità. Si occupa di tutto ciò che concerne l'area del personale scolastico (docente e ATA) seguendo il disbrigo di tutte le pratiche giuridiche ed economiche inerenti. Si occupa nello specifico di gestire: le graduatorie d'Istituto, assunzioni in servizio, contratti, ricostruzione di carriere, pensioni, gestioni assenze, individuazione e nomine supplenti temporanei, convocazioni supplenti annuali, registrazione, attraverso i software o sistemi predisposti dal MIUR, delle vie tipologie di assenze, organico dell'autonomia, predisposizione TFR, gestione oraria del personale ATA ( rilevazione ore extra e ferie).</p>

servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>  
Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/login>



amministrativa:

News letter <http://www.icargelato.org/>

Modulistica da sito scolastico

<http://www.icargelato.org/>

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

### ❖ ASABO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività amministrative</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

### Approfondimento:

L' **A**ssociazione delle **S**cuole **A**utonome della città metropolitana di **B**ologna, è un'associazione senza scopo di lucro costituita al fine di:

supportare le scuole autonome e le reti territoriali di scuole autonome che operano all'interno degli ambiti nella realizzazione dei loro propri fini istituzionali□

promuovere l'autonomia scolastica e contribuire alla sua piena realizzazione□

promuovere e coordinare l'interazione istituzionale tra l'associazionismo, le reti territoriali delle scuole autonome e gli Enti Locali;

promuovere il riconoscimento normativo e istituzionale dell'associazionismo



delle scuole autonome, con l'esplicito fine di contribuire a pieno titolo alla definizione delle norme generali e delle azioni politico amministrative del sistema scolastico sul territorio.

Per realizzare tali scopi l'Associazione si propone di svolgere le seguenti attività:

- scambi e sinergie tra le scuole di tipo organizzativo, amministrativo e didattico
- iniziative di formazione del personale
- sperimentazione e ricerca didattica
- arricchimento dell'offerta formativa sul territorio
- valorizzazione delle scuole presso l'opinione pubblica
- accordi, contratti e convenzioni con Soggetti Terzi, pubblici e privati.

#### ❖ PIANI DI ZONA

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività amministrative</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

#### **Approfondimento:**

I "Piani di zona" lavorano all'interno dell'Unione Reno-Galliera e si occupano di proporre alle scuole aderenti attività formative per i docenti e contributi finanziari per servizi particolari come ad esempio lo sportello d'ascolto.



❖ UNIVERSITÀ

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Tirocinio studenti universitari di Scienze della formazione primaria

❖ CENTRO ITALIANO DI PSICOTERAPIA PSICOANALITICA PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrative</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Il c.i.Ps.Ps.i.a. , scuola di specializzazione per psicoterapeuti, negli ultimi due anni, ha stipulato una convenzione con l'Istituto per cui i suoi studenti effettuano un tirocinio, a titolo gratuito, seguendo lo sportello d'ascolto della Scuola Secondaria di I grado.

Gli specializzandi della sopracitata scuola sono psicologi iscritti all'albo nazionale di categoria, che praticano la professione presso associazioni, presso studi privati di colleghi o presso i propri studi privati.

Gli psicologi che effettuano il tirocinio lavorano anche presso le ASL del territorio.

❖ **FONDAZIONE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

La Fondazione del Monte contribuisce, con donazioni, all'ampliamento delle attività didattiche destinate al supporto educativo-didattico per alunni di origine straniera di prima immigrazione, che giunti da poco tempo in Italia non conoscono la lingua ed evidenziano difficoltà di apprendimento, di relazione e di socializzazione. Grazie alle loro donazioni, docenti della Scuola Secondaria di I grado possono dedicare ore eccedenti l'orario di servizio per l' insegnamento agli studenti che si trovano nelle



sopracitate condizioni, favorendo e facilitando, quindi, il loro inserimento nella classe e nell'Istituto.

#### ❖ RETE PER LA STIPULA DELLE SUPPLENZE ANNUALI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività amministrative</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

### Approfondimento:

La rete per la stipula delle supplenze annuali raccoglie le difficoltà riscontrate negli ultimi anni dagli istituti scolastici del territorio bolognese per ricoprire, prima dell'inizio delle attività didattiche, i posti vacanti perché senza docente titolare o perché ricoperto da docenti in assegnazione provvisoria presso scuole del territorio di residenza.

La rete conferisce supplenze annuali dalle graduatorie d'Istituto sulla base di quanto non assegnato, dall'Ufficio Scolastico territoriale, attingendo dalle GAE.

Grazie al lavoro della rete, che convoglia in un'unica convocazione tutti i docenti delle varie classi di concorso suddivisi per i diversi gradi scolastici, si evita che gli insegnanti individuati per una proposta di supplenza annuale abbiano una sovrapposizione di convocazioni e aiuta gli stessi fornendo il quadro completo delle disponibilità tra le scuole indicate nella domanda di supplenza.

**❖ RETE PER LA FORMAZIONE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

La rete propone, ai docenti in servizio nelle scuole del proprio ambito territoriale, attività formative e di aggiornamento per il personale docente affinché sia costantemente aggiornato su nuove metodologie educativo-didattiche, con particolare attenzione ai bisogni educativi degli alunni.

Opera all'interno del Piano Nazionale per la formazione dei docenti predisposto dal MIUR e ha durata triennale.

Si occupa, anche, della formazione del personale ATA, affinché sia costantemente aggiornato su nuovi protocolli amministrativo-contabili, su nuovi software ministeriali per il disbrigo delle pratiche relative alla gestione del personale scolastico o al bilancio, o sulla normativa vigente in base alle innovazioni apportate dal Governo incarica.

**❖ CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>
---------------------------------	--

**❖ CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li><li>• Organizzazione di tornei e gare</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li><li>• Esperti</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Associazioni sportive</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Altri soggetti</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Il CSS è coordinato dall'Ufficio Scolastico Regionale - Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna.

Al CSS viene affidato il compito di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.

Sviluppa una nuova cultura sportiva e contribuisce ad aumentare il senso civico degli studenti, migliora l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione, e, non da ultimo, riduce le distanze che ancora esistono tra lo sport maschile e lo sport femminile.

Attraverso innovative formule di organizzazione e gestione sarà consentito agli studenti di trovare un proprio ruolo; inoltre, riconosciuto che il profondo senso



educativo dello sport sta proprio nel fatto che tutti i partecipanti, con i loro diversi ruoli, rispettano le regole che essi stessi hanno accettato e condiviso, la scuola si fa interprete di un nuovo progetto di sport scolastico che favorisca l'inclusione anche delle fasce più deboli e disagiate presenti fra i giovani.

Facilita la partecipazione della Scuola ad iniziative sportive, quali giochi sportivi studenteschi promossi dal C.O.N.I. e dai vari uffici competenti, tornei, gare provinciali/regionali/nazionali.

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### ❖ CORSI DI FORMAZIONE SU METODOLOGIE INNOVATIVE CON L'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

Attività connesse all'acquisizione di competenze didattiche e metodologie al fine di favorire il raggiungimento delle competenze chiave esplicitate dalle Raccomandazioni del Parlamento Europeo 2006. Verranno proposti: utilizzo della piattaforma Google Classroom, Mindomo per la creazione e condivisione di mappe, Presentazione e Moduli di Gsuite, Coding per lo sviluppo del pensiero computazionale, tinkering, flipped classroom.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ CORSO DI FORMAZIONE SULLA DIDATTICA INCLUSIVA, SUI METODI COOPERATIVI, SU STRATEGIE DIDATTICHE INNOVATIVE SOPRATTUTTO PER GLI STUDENTI CON DSA E BES E CON DISABILITA'



Favorire il conseguimento di competenze didattiche ed educative per poter aiutare concretamente i bambini e i ragazzi che presentano difficoltà scolastiche e DSA dalla scuola primaria alla Secondaria di primo grado. Formazione in merito alla somministrazione dei test di Screening DSA durante il primo biennio della scuola primaria.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• formazione in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CONOSCERE L'AUTISMO: STRATEGIE DI LETTURA E DI COSTRUZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI**

Conoscere la sintomatologia del disturbo dello spettro autistico. Favorire il conseguimento di competenze didattiche ed educative per stilare PEI sempre più calibrati sugli alunni affetti da spettro dell'autismo.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Ufficio Scolastico Regione Emilia Romagna - Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Ufficio Scolastico Regione Emilia Romagna - Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna

❖ **CORSI DI FORMAZIONE PREDISPOSTI DAL DATORE DI LAVORO E DISCENDENTI DAGLI OBBLIGHI DI LEGGE**

Aggiornamento e formazione sugli obblighi di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso, formazione RLS e ASPP, formazione BLS (uso del defibrillatore), formazione RC (rianimazione cardiopolmonare), privacy ai sensi del nuovo D.M. 51/2018.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI FORMAZIONE SULL'USO DELLA PIATTAFORMA GSUITE**

Si promuovono corsi di formazione e aggiornamento sui seguenti argomenti: utilizzo di Google Drive e condivisione di file, utilizzo Gmail, Google documenti.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI FORMAZIONE TUTORAGGIO DOCENTI NEO ASSUNTI**

Formazione specifica per i neo-assunti: la figura del tutor, la struttura del periodo di



formazione e prova, la struttura del percorso annuale FIT, la piattaforma INDIRE

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti tutor neo-assunti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Formazione in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dall'Ufficio Scolastico Regione emilia Romagna

❖ **CORSO L2**

Formazione e aggiornamento per approfondire le competenze di lettura e scrittura, incrementare le conoscenze lessicali e migliorare le abilità nella comunicazione in lingua

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze di lingua straniera
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• Formazione in presenza/Formazione on line</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **CORSI DI FORMAZIONE SU PREVENZIONE DI VARIE FORME DI DISAGIO**

Prevenire e intervenire, analizzando e cercando di capire meglio le figure del bullo, della vittima e degli spettatori. Comportamenti rischiosi nella sfera pubblica/privata, virtuale/reale. Educazione al digitale; progettare percorsi per un uso responsabile delle nuove tecnologie e di prevenzione del cyberbullismo a scuola.

<b>Collegamento con le</b>	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
----------------------------	--



<b>priorità del PNF docenti</b>	
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **CORSO DI POTENZIAMENTO E FORMAZIONE SU ALCUNE AREE TEMATICHE SPECIFICHE**

Corsi di formazione su: educazione alimentare, educazione motoria e sport, benessere a scuola, educazione ambientale, educazione alla legalità

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• Formazione in presenza/Formazione on line</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **CORSI DI FORMAZIONE SU AUTOVALUTAZIONE E AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

Migliorare le conoscenze e le competenze per la stesura dei documenti fondamentali per le istituzioni scolastiche (RAV, PdM, PTOF)

<b>Collegamento con le</b>	Valutazione e miglioramento
----------------------------	-----------------------------



<b>priorità del PNF docenti</b>	
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li><li>• Formazione in presenza</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DA MIUR E USR**

Formazioni specifiche connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti, ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li><li>• Formazione in presenza/Formazione on line</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ CORSO FORMAZIONE PRIVACY: REGOLAMENTO EU 679/2016**

Gestione dei dati sensibili alla luce del Regolamento UE 679/2016,

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'Istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione in presenza</li></ul>



Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ CORSI DI FORMAZIONE SULLA PIATTAFORMA GSUITE

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> <li>• workshop</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ CORSO PREPOSTI SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

### ❖ CORSO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO



Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CORSO FORMAZIONE PRIVACY: REGOLAMENTO EU 679/2016

Descrizione dell'attività di formazione	Trattamento dei dati sensibili dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016
Destinatari	Personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSI PROPOSTI DAL MIUR, USR, ENTI E ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSAG e personale amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito