



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	Collaboratore vicario del D.S. (docente scuola primaria): SOSTITUZIONE DEL D.S in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti e svolgimento dei compiti, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente il D.S. Coordinamento scuola primaria; 2° collaboratore (docente scuola secondaria): Coordinamento scuola secondaria Attività comune ai 2 collaboratori: - coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal D.S.; - generale confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; - esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; - sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; - controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - autorizzazione	2
----------------------	--	---



	<p>all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; - vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. □ coordinamento articolazione funzionale del Collegio dei Docenti; predisposizione del Piano procedurale del funzionamento degli OOC e del Piano delle attività funzionali all'insegnamento. Per entrambi i collaboratori in riferimento al coordinamento del proprio ordine di scuola □ Coordinamento del piano di sistema di valutazione dell'insegnamento/ apprendimento Individuazione di criteri di verifica e valutazione condivisi e coerenti con le finalità formative, controllo, verifica valutazione e validazione degli strumenti e delle metodologie □ Coordinamento ,gestione e sviluppo del piano di sistema di autovalutazione d'Istituto: analisi di fattibilità in vista degli obiettivi attesi, procedure, percorsi e strumenti di autovalutazione, verifica interna, monitoraggio delle scelte didattico organizzative e l'offerta scolastica □ Controllo qualità del sistema scuola</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>- partecipazione alla effettiva realizzazione di una collegialità in cui si comunica si sviluppa e si realizza una chiara visione degli scopi da raggiungere ; - delega dal Collegio e alla discussione e all'approfondimento delle problematiche a carattere organizzativo e didattico; - avvio del processo decisionale collegiale; -</p>	18



	<p>orientamento verso una buona direzione come la qualità dei processi di insegnamento-apprendimento, mediante la risoluzione anche di conflitti eventuali con il dialogo e la collaborazione; - sostegno alla costruzione di relazioni efficaci fondate su confronto e stima ; - promozione di un sistema di comunicazione efficace tra i docenti del Collegio - implementazione di una leadership di servizio comunitaria , partecipativa e distribuita per migliorare la comunità educante, aprire nuove strade come metodologie e tecniche di insegnamento efficaci.</p>	
Funzione strumentale	<p>Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Presso l'istituto le funzioni strumentali assegnate sono n. 7 Si è ritenuto di dare evidenza a tre Aree fondamentali: il PTOF - l'INCLUSIONE - la CONTINUITA' / ORIENTAMENTO 1) Compiti delle 3 (n.2 docenti scuola primaria , n.1 docente scuola secondaria di 1° grado) figure strumentali preposte all'Area PTOF - CURRICOLO -QUALITA' • Analizzare le istanze educative e formative degli alunni. • Coordinare le attività del piano dell'offerta formativa relative alla Area della Progettazione educativo- didattica , l'Area degli interventi formativi e l'Area della Progettazione organizzativa , di ricerca e sviluppo • Facilitare e coordinare i processi attività, curricoli, progetti. • Coordinare la</p>	7



pianificazione didattica di un curriculum orientato alla costruzione di senso e significato, di appartenenza e condivisione, all'unitarietà dell'insegnamento/apprendimento. • Coordinare la progettazione delle trasversalità interdisciplinari e disciplinari • Collaborare al coordinamento delle attività di autovalutazione d'istituto • Osservare, monitorare e valutare Nello specifico per n.2 risorse: Ri-definire il curriculum d'Istituto alla luce delle competenze europee 2018 Rivedere la programmazione annuale per competenze Individuare un format unico per la programmazione di unità di apprendimento Per n. 1 risorsa: Curare la congruenza delle progettualità con i macro-progetti d'istituto Individuare un nuovo format per le progettualità (FIS) con particolare cura degli aspetti valutativi del percorso (compiti di realtà, rubriche valutative, schede di osservazione, diari di percorso...) ORGANIZZAZIONE SISTEMA PROFESSIONALE: partecipazione alle riunioni di Staff di Direzione 2) Compiti delle 2 (n.1 docente di scuola primaria, n.1 docente di scuola secondaria di 1° grado) figure strumentali preposte all'Area INCLUSIONE/SUCCESSO FORMATIVO • Collaborare e facilitare le attività e i processi del piano dell'offerta formativa relative alla Area degli interventi formativi in particolare nei confronti degli alunni in fasce deboli • Coordinare le attività di compensazione, integrazione e recupero e le reti di supporto HC e BES • Facilitare e



coordinare i processi di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione relativi ai progetti • Coordinare i servizi accessori e aggiuntivi • Stendere il PIANO D'INCLUSIONE d'Istituto • Partecipare alle riunioni del GLHI (Gruppo H) • Partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento convegni e manifestazioni inerenti la tematica. ORGANIZZAZIONE SISTEMA PROFESSIONALE: partecipazione alle riunioni di Staff di Direzione 3) Compiti delle 2 (n.1 docente di scuola primaria, n.1 docente di scuola secondaria di 1° grado) figure strumentali preposte all'Area CONTINUITA' /ORIENTAMENTO e INTEGRAZIONE SCUOLA E TERRITORIO • Analizzare e leggere i bisogni e le opportunità presenti sul territorio • Coordinare le attività formative finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa e al successo scolastico Coordinare l' Area della progettazione organizzativa didattica delle iniziative extracurricolari per il potenziamento e lo sviluppo del curricolo • Coordinare le attività di continuità e orientamento • Individuare le risorse formative del territorio raccordandole con quelle della scuola • Mettere in relazione diversi soggetti e sviluppare una cultura della progettazione integrata • Favorire l'interscambio e le esperienze tra enti: coordinare le reti interistituzionali e di progetti con enti e istituzioni esterne • Facilitare e coordinare i processi di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione relativi ai progetti



	ORGANIZZAZIONE SISTEMA PROFESSIONALE: partecipazione alle riunioni di Staff di Direzione	
Responsabile di plesso	<p>Presso la scuola con maggior utenza (scuola primaria Frank 335 alunni) il responsabile di plesso nominato dal D.S. è supportato da n.2 figure di supporto. Le attività previste per la funzione in oggetto sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• SUPPORTO AL LAVORO DEL D.S.:• Verifica giornalmente le assenze e sostituisce i colleghi secondo quanto previsto dal piano di sostituzione predisposto ed approvato in sede collegiale• Presiede le assemblee di plesso e le riunioni d'interclasse con i rappresentanti dei genitori, ne coordina la discussione dando spazio ad interventi e proposte, raccoglie i risultati di eventuali votazioni e verbalizza le decisioni (i verbali sono redatti in duplice copia: una per la direzione, l'altra in visione all'interno del plesso).• Ad inizio anno scolastico procede alla stesura della Programmazione di Plesso, a seguito delle decisioni prese durante l'assemblea di inizio anno: nomina dei referenti di plesso in ordine a sicurezza, primo soccorso, informatica, biblioteca alunni, accordi per orario di utilizzo di spazi comuni ed eventuali iniziative didattico educative riguardanti l'intero plesso.• Mette in atto tutte le strategie necessarie per realizzare una comunicazione efficace e puntuale tra Direzione e plesso (e viceversa) e tra i docenti stessi: diffusione delle circolari, avvisi di interesse comune e comunicazioni generali alle famiglie (sospensione delle	8



	<p>lezioni per assemblea sindacale o svolgimento irregolare in caso di sciopero), privilegiando l'aspetto informatizzato. • Aggiorna il sito web in ordine allo spazio dedicato al proprio plesso in collaborazione con il Referente Laboratorio Informatica . • Gestisce l'emergenza in caso di sostituzione di colleghi assenti facendo riferimento al "piano delle sostituzioni • Custodisce le chiavi dell'edificio scolastico e di eventuale cassaforte o di armadi blindati contenenti documenti sensibili. • Coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili • Coopera con lo Staff di Direzione, le funzioni strumentali, eventuali gruppi di lavoro • A fine anno scolastico raccoglie e porta in direzione tutti i documenti di ciascun team docente (schede di valutazione, registri, programmazioni, richieste trasporti per il Comune...) • A fine di ogni anno scolastico provvede ad elencare tutti i lavori di manutenzione necessari per l'edificio scolastico e fa richiesta in Direzione dei sussidi didattici. •</p> <p>ORGANIZZAZIONE SISTEMA PROFESSIONALE: • partecipazione alle riunioni di Staff di Istituto • collegamento con la Dirigenza e la Segreteria • presa in carico dei beni inventariati presenti nell'edificio • vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto</p>	
Animatore digitale	• Sensibilizzare all'utilizzo di strumenti multimediali curando la formazione	1



	<p>metodologica e tecnologica dei colleghi mediante l'attivazione di percorsi di formazione interna • Coordinarsi con associazioni (DSCHOOLA) e altri animatori digitali • Coordinare l'attività di informatica svolta nelle classi della scuola secondaria "Parini" con particolare attenzione alle tematiche "cyberbullismo" e sicurezza informatica • Creare un team digitale di studenti della scuola secondaria per gestione guidata di canali social a favore della scuola secondaria di 1° grado "Parini" • Fornire consulenza a docenti dell'istituto su aspetti metodologici/didattici legati alle nuove tecnologie • Sensibilizzare le famiglie su dipendenze da video-giochi e utilizzo social • Monitorare le attività multimediali svolte nell'istituto</p>	
Coordinatori di classe	<p>Coordinatori di classe 1[^]- 2[^]- 3[^] di scuola secondaria di 1° grado Le attività previste per la funzione in oggetto sono: • presiedere su delega del D.S. le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; • segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • stendere la Programmazione</p>	12



	<p>didattica di classe • redigere relazione sull'andamento didattico e disciplinare generale della classe, nonché sullo stato della programmazione educativa e didattica della classe; • accertarsi dell'avvenuta consegna alle famiglie e presa visione da parte delle stesse delle comunicazioni loro trasmesse per il tramite degli studenti; • coordinare le attività curriculari, extracurricolari e di recupero, dei progetti e dei documenti della classe. Coordinare e curare tutta la documentazione necessaria per gli scrutini intermedi e finali. • raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • Riferire al Dirigente Scolastico e al consiglio circa i problemi specifici della classe , sugli avvenimenti più importanti e gli interventi da mettere in atto, sulle situazioni a rischio presenti nella classe • coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori; Per i coordinatori di classe 3[^]: • coordinare e curare la stesura del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di stato; • curare la preparazione di tutta la documentazione della classe per gli Esami di Stato,</p>	
Segretari di classe	<p>Le attività previste per la funzione in oggetto sono: • redigere verbale di ogni consiglio di classe • collaborare con il</p>	12



	coordinatore di classe nella raccolta di informazioni e comunicazioni scuola famiglia, • collaborare con il coordinatore nella presa in carico della gestione e del controllo sull'andamento didattico e disciplinare generale della classe	
Referente Musica	- Coordinamento dell'attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione relativamente alla tematica di riferimento - Raccordo con la funzione strumentale di ambito - Sostegno al sistema di comunicazione efficace tra i docenti dei plessi e alla diffusione di informazioni .	2
Referente Ambiente	- Coordinamento dell' attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione relativamente alle tematiche di riferimento - Raccordo con la funzione strumentale di ambito - Sostegno al sistema di comunicazione efficace tra i docenti dei plessi e alla diffusione di informazioni .	1
Referente Autismo	- Fornire un supporto concreto, da insegnante a insegnante, nelle classi dove i colleghi sono in difficoltà per aiutarli a superare i vari problemi che incontrano nella gestione dell'alunno autistico - Raccordo con la funzione strumentale INCLUSIONE - Partecipazione a corsi inerenti al discorso autismo - Raccordo con lo Sportello Autismo provinciale e diffusione di informazioni.	1
Referente cyberbullismo	- Coordinamento dell' attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio	1



	e valutazione relativamente alle tematiche di riferimento - Raccordo con la funzione strumentale di ambito - Sostegno al sistema di comunicazione efficace tra i docenti dei plessi e alla diffusione di informazioni .	
Referente Formazione	- Analizzare e leggere i bisogni di formazione dei docenti dell'Istituto - Concorrere alla progettazione del Piano di formazione - Utilizzare la piattaforma SOFIA per formazione organizzata dall'Istituto con fondi propri o favorendo l'utilizzo della Carta Docenti	1
Referente Legalita'	- Coordinamento dell' attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione relativamente alle tematiche di riferimento - Raccordo con la funzione strumentale di ambito - Sostegno al sistema di comunicazione efficace tra i docenti dei plessi e alla diffusione di informazioni .	1
Referente Motoria	- Coordinamento dell' attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione relativamente alla tematica di riferimento - Raccordo con la funzione strumentale di ambito - Sostegno al sistema di comunicazione efficace tra i docenti dei plessi e alla diffusione di informazioni .	1
Referente Salute	- Coordinamento dell' attività di progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione relativamente alla tematica di riferimento - Raccordo con la funzione strumentale di ambito - Sostegno al	1



	sistema di comunicazione efficace tra i docenti dei plessi e alla diffusione di informazioni .	
Nucleo Interno Valutazione	Si costituisce il NIV d' Istituto con le seguenti responsabilità costituito da n.12 docenti: -Coordinamento - Progetti Ptof e relativa valutazione -Invalsi - esiti esterni - prove intermedie -Competenze chiave di Cittadinanza - Questionari alunni/genitori - Rav Infanzia	12

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	utilizzo in attività didattica curriculare Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	L'organico dell'autonomia consente all'istituto il funzionamento così organizzato: - Scuola primaria Gramsci: 5 classi a Tempo Pieno, 40 ore sett.n. docenti 10 - Scuola primaria Pascoli 5 classi a Tempo Pieno, 40 ore/ 1 classe Tempo Modulare, 32 ore sett. n. docenti 11 + 11 ore - Scuola primaria Frank 5 classi a Tempo Pieno, 40 ore/ 10 classi Tempo Modulare, 28 ore sett. n. docenti 21 - Scuola primaria Bottego, 5 classi Tempo Modulare, 28 ore sett. n. docenti 6 - Potenziamento n.1 docente: Laboratorio Alfabetizzazione	5



	<p>presso Scuola Gramsci, ore 6 sett./ Recupero e sviluppo presso scuola Frank, 8 ore sett./Supporto al sostegno primaria Bottego n.8 ore - - Sostegno plessi Gramsci/Pascoli/Frank n.1 docente</p> <p>Organizzazione: il Collaboratore vicario usufruisce di esonero dal servizio per gestire la complessità dell'istituto comprensivo attualmente in reggenza</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Organizzazione 	
--	---	--

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>E' attivo un laboratorio di pratica strumentale per n.12 ore settimanali</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	<p>E' attivo un laboratorio di cittadinanza europea per n.12 ore</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Predisposizione Programma Annuale, Verifica Programma, Predisposizione Conto Consuntivo, Variazioni al Programma Annuale, tenuta archivio contabile; Procedura di acquisizione beni e servizi; Preparazione documentazione contabile per i Revisori dei Conti; Tracciabilità flussi finanziari - D.U.R.C; Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato - gare); Acquisti in rete MEPA in collaborazione con DAMIANI Alessia; Acquisti annuali con la collaborazione dei responsabili di Area; Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o Coordinatori (Informatica); Tenuta registri inventario generale; Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati; Tenuta e gestione dei registri contabili: partitari, giornale di cassa; c.c. bancario, minute spese; Redazione mandati e reversali, distinta di trasmissione ordini contabili; Esecuzione impegni di spesa e accertamenti; Gestione POF (liquidazione progetti) in collaborazione con il Dirigente Scolastico; Calcolo competenze accessorie in collaborazione con il Dirigente Scolastico; Prospetti contributivi mensili e annuali (IVA, IRAP, INPS, Mod.770, C.U.); Anagrafe delle prestazioni 770 IRAP C.U. Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all' Amministrazione; Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno all'Amministrazione relativi ai progetti interni dell'Istituto; Predisposizione e tenuta del registro dei contratti ditte; Gestione progetti (PON, PNSD, PMD ecc.) in collaborazione con il Dirigente Scolastico; Inserimento al sistema anagrafe delle prestazioni del personale interno/esterno; Collaborazione Uffici Vari
Ufficio protocollo	Scarico posta elettronica dalle mail box istituzionali

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>compresa PEC; Segnalazione posta relativa ad ogni settore con la supervisione del DSGA/DS Inoltro posta al personale indicato dal Dirigente; Tenuta registro di protocollo della posta in arrivo; Stampa registro protocollo annuale Archiviazione mensile posta controllata dal Dirigente; Convocazione personale supplente ATA; Richiesta interventi al Comune tramite mail; Gestione carta docente; Segreteria digitale; Collaborazione con l'ufficio personale; Gestione Servizio Civile; Gestione Tirocini; Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione D.S. - DSGA - Coll. Dirigenza Collaborazione Uffici Vari</p>
Ufficio acquisti	<p>Richiesti preventivi Acquisti in rete MEPA in collaborazione con DSGA Registrazione fatture Acquisti annuali con la collaborazione dei responsabili di Area; Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o Coordinatori (Informatica);</p>
Ufficio per la didattica	<p>Iscrizione alunni Archiviazione documenti alunni (fascicoli personali divisi per plesso e classi/sezioni, fogli notizie, documenti valutazione e passaggi e trasferimenti da altra scuola); Pratiche di trasferimento alunni (richiesta nulla osta da entrambi i genitori e comunicazione e invio alla scuola di trasferimento e invio fascicolo alunno) Rilascio diplomi e certificati; Gestione Registro Elettronico (Regel); Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini, esami; Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni (SISSI-REGEL-SIDI); Gestione assenze alunni; Gestione e organizzazione visite guidate; Esami di Stato; Adozione libri di testo; Iscrizione INVALSI; Iscrizione Campionati Studenteschi; Monitoraggio/Statistiche alunni; Elezione Organi Collegiali e convocazione degli stessi; Pratiche infortuni alunni e gestione assicurazione; Informazioni varie agli alunni,</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	docenti e alle famiglie; Segreteria digitale; Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione Uffici Vari Collaborazione con DS/DSGA/Collaboratori del Dirigente
Ufficio per il personale A.T.D.	Gestione SIDI; Inserimento nuovi assunti, contratti e assenze; Gestione delle comunicazioni al GECCO; Contabilizzazione delle ferie e ore ATA (in collaborazione con il DSGA); Tenuta dei fascicoli personali docenti e ATA (assunzione in servizio, Documentazione di rito, dichiarazione servizi, gestione periodo di prova, emissione decreti di conferma in ruolo...); Trasmissione varie; Redazione nomine personale docente per attività aggiuntive; Gestione assenze e visite fiscali; Inserimento statistiche a sistema relativo al settore; Rilascio dei certificati di servizio; Convalide supplenze personale docente e ATA; Convocazione personale supplente docente; Comunicazione Scioperi e assemblee Sindacali; Gestione graduatorie supplenza personale docente e ATA; Ricostruzioni di carriera TFR Istruzione pratiche Quiescenza, Fondo Espero; Segreteria digitale; Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione Uffici Vari Collaborazione con DS/DSGA/Collaboratori del Dirigente

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://atic81400d.regel.it/login/>
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico
<https://atic81400d.regel.it/login/>
Protocollo informatico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE



❖ **RETE DI SCUOLE PER LA SICUREZZA E SALUTE NELLA SCUOLA**

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

Approfondimento:

La gestione della Rete di scuole è affidata all'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Monti di Asti che

costituisce il Polo di riferimento per tutte le altre istituzioni contraenti.

La rete dovrà:

individuare professionisti esperti nel campo della prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro al fine di poter realizzare le seguenti attività:

Valutazione dei rischi:

Identificazione dei pericoli;

Identificazioni dei lavoratori esposti a rischi potenziali

Valutazione dei rischi dal punto di vista qualitativo e quantitativo

Studio della possibilità di eliminare /limitare i rischi

Stesura del documento della valutazione dei rischi che contenga :

Il programma delle misure ritenute più opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza

formazione degli operatori per consentire alle scuole di monitorare i percorsi degli operatori nel caso di trasferimento ad altro istituto

❖ **TUTTI PER UNO UNO PER TUTTI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali



❖ TUTTI PER UNO UNO PER TUTTI

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Azioni comuni per il superamento delle problematiche connesse alla lotta all'abbandono, alla dispersione scolastica, alla crescita della cultura del soggetto debole

La rete ha lo scopo di:

- Finalizzare l'intera attività educativa, formativa e riabilitativa ad un "progetto di vita" che tenga conto del ruolo attivo che l'individuo, in particolare il più fragile, dovrà svolgere all'interno della società.
- Rendere l'esperienza scolastica più significativa e accattivante per contrastare l'abbandono da parte di quelle fasce di soggetti che presentano disabilità anche non sempre certificate
- Rinnovare la didattica con l'introduzione di nuove metodologie digitali
- Rinnovare la didattica attraverso un più stretto contatto con il territorio e con le sue esigenze

❖ CON I NOSTRI OCCHI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Sostegno e realizzazione della metodologia
---------------------------------	--



❖ CON I NOSTRI OCCHI

	"Pedagogia dei genitori"
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete si pone come obiettivi:

il coinvolgimento delle famiglie nel progetto formativo scolastico e sociale attraverso i principi scientifici della metodologia e gli strumenti applicativi;

la chiarezza e il rispetto delle specifiche competenze di scuola e famiglia per l'attuazione degli obiettivi della educazione;

il sostegno condiviso alla genitorialità in ambito scolastico e la promozione dello sviluppo del welfare locale e dei processi educativi e di cura.

Scuola capofila della rete è l'IC "Via Ricasoli" - Torino

Le scuole della rete condividono materiali di studio e criteri e modalità di valutazione delle attività realizzate

**❖ SCUOLA -TERRITORIO -AMBIENTE**

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

Approfondimento:

- Consolidare una collaborazione per attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione in continuità e per attività di formazione e aggiornamento comuni
- Attivare nuove progettualità ed implementare progettualità condivise già esistenti (Ethical living, Orto a scuola..) sui temi ambientali, ecologici, di consumo critico, alimentazione e relativi all'educazione alla cittadinanza responsabile.
- Utilizzo condiviso di spazi e risorse comuni: laboratori, aule multimediali, cucina, palestra ,terreni...) per le attività progettuali
- Costituire un gruppo di lavoro per l'organizzazione delle attività con il coordinamento degli insegnanti referenti individuati
- Coinvolgere attivamente nella rete le realtà con cui sono già in essere degli accordi di collaborazione e partenariato.
- Avviare ulteriori collaborazioni con Enti Istituzioni ed Associazioni del territorio su progettualità relative alle tematiche individuate



❖ BIBLIOTECA INNOVATIVA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

-

predisporre un ambiente biblioteca digitale presso la scuola primaria Frank;

-

formazione per i docenti sulle tematiche della gestione di risorse informative cartacee e digitali e per incentivare forme innovative di prestito e consultazione (incluso il prestito digitale).

-

garantire l'apertura della biblioteca all'intera comunità di quartiere, con cadenza bi-settimanale;

-

garantire il prestito librario tra biblioteca "Frank" ed altri plessi dell'Istituto IC3;

-

garantire il prestito tra biblioteca "Frank" e Scuola in Ospedale;



-

garantire il prestito interbibliotecario digitale;

-

utilizzare l'ambiente biblioteca come laboratorio di scrittura per l'elaborazione di libri cartacei e digitali;

-

organizzare eventi di sensibilizzazione alla lettura in collegamento streaming con la Scuola in Ospedale.

❖ FORMAZIONE AMBITO

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

❖ CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE DI AMBITO

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

**❖ CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE DI AMBITO**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ CYBERBULLISMO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ SHE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Comunità di pratiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali

**❖ SHE**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ UNITI PER L'INCLUSIONE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

**❖ SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
--	-----------------------

❖ PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

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

Approfondimento:

Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante è predisposto un percorso formativo personalizzato coerente con il profilo educativo , culturale e professionale dell'indirizzo di studi

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ COMPETENZE IN AZIONE

Progettare percorsi didattici centrati su compiti autentici che coinvolgano le materie caratterizzanti.

Collegamento con le	Valutazione e miglioramento
---------------------	-----------------------------



priorità del PNF docenti	
Destinatari	Docenti primaria e secondaria di primo grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **COMPETENZE E MATEMATICA**

Migliorare la didattica per competenze; Attivare percorsi didattici basati su compiti autentici e su una didattica per competenze, in particolare per le materie caratterizzanti; Ridurre gradualmente gli abbandoni e l'insuccesso scolastico, attraverso una più costante e attenta revisione della progettazione didattica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultati nelle prove standardizzate nazionali <ul style="list-style-type: none"> ▫ Alunni collocati nei diversi livelli di italiano e in matematica ▫ Varianza interna alle classi e fra le classi
Destinatari	Docenti primaria e secondaria di primo grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Attività proposta dalla singola scuola

❖ CREATIVITÀ

Migliorare la didattica per competenze

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI LINGUA INGLESE

Didattica della lingua inglese Migliorare la didattica

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

**❖ ESEMPI DI CODING ALLA SCUOLA PRIMARIA**

insegnare ai bambini a programmare e abituarli anche a risolvere semplici problemi, giocando

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti primaria e secondaria di primo grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ INNOVAZIONE DIDATTICA #AZIONE 28 PNSD

Input per una didattica dell'Innovazione

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	DOCENTI DELL'ISTITUTO
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



❖ **IMPARARE AD IMPARARE**

Si rende necessario ripensare il modo di “fare scuola”, integrando la didattica dei contenuti e dei saperi- riferiti ai nuclei fondanti delle discipline – con modalità interattive e costruttive di apprendimento. Fondando il proprio insegnamento su esperienze significative che mettono in gioco contenuti e procedure che consentano di “imparare facendo”, i docenti rendono l’alunno protagonista del processo di acquisizione delle competenze.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **DIDATTICA DELL'ITALIANO L2**

È importante costruire un “contesto facilitante” inteso come insieme di fattori che contribuiscano a creare un clima di fiducia: fattori interni (motivazione – gratificazione) ed esterni (spazi di lavoro – materiali scolastici – testi – messaggi in varie

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti tutti gli ordini
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **DISTURBI EVOLUTIVI GLOBALI E DELLO SPETTRO AUTISTICO: TECNICHE COGNITIVO-COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DEI COMPORTAMENTI -PROBLEMA**



La presenza di alunni con Disturbo dello Spettro Autistico nelle scuole, rende necessario l'aggiornamento e la formazione del personale della scuola affinché si promuova un incremento dell' inclusione attraverso la diffusione di competenze e di professionalità in modo da superare criticità ed affrontare le problematiche relative agli alunni con autismo. Definire il modus operandi più efficace per includere bambini in età prescolare con una condizione autistica è la finalità perseguita dal corso.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti Infanzia - Primaria
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ ANALISI DELLE FUNZIONI COGNITIVE

Alla base delle funzioni esecutive si presentano il controllo e la pianificazione del comportamento, il problem solving, l'attenzione, il controllo degli impulsi, l'autoregolazione, la memoria di lavoro e la flessibilità cognitiva, tutte caratteristiche utili ad adeguare la mente a nuove condizioni contestuali di ogni eventuale imprevisto durante l'arco della vita

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti primaria - Docenti sostegno
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ ICF E PRATICHE INCLUSIVE

Panoramica sul concetto di inclusione oggi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
---	-------------------------



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **KAMISHIBAI- LA FINESTRA ILLUSTRATA**

Il KAMISHIBAI - teatro di carta -è un teatro d'immagini utilizzato dai cantastorie giapponesi. Si tratta di una tecnica di narrazione, ideale per raccontare una fiaba o ancor meglio per inventare o rielaborare storie.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **LA GESTIONE DEL COLLOQUIO A SCUOLA**

Tra le varie forme di comunicazione presenti nel contesto scolastico, il colloquio è senz'altro una delle più importanti. Esso rappresenta uno spazio privilegiato per riflettere insieme, scambiare idee, progettare, informare, ascoltare il punto di vista dell'altro e cercare di comunicare il nostro. Costruire buone relazioni e comunicare in modo efficace sono degli elementi fondamentali del lavoro del docente, presupposto fondamentale per creare un buon clima classe necessario per sviluppare competenze e stimolare l'apprendimento. Il corso si propone di sviluppare le capacità di ascolto e comunicazione efficace al fine di favorire le



competenze emotive e relazionali del docente; di favorire una riflessione su questo importante strumento fornendo competenze pratiche per la conduzione, con particolare riguardo alla comunicazione con le famiglie.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ FARE INCLUSIONE PER INCLUSIONE DEL FARE. LA PERSONALIZZAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI PER GLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIFICI E COMPLESSI.

Nell'intervento saranno condivisi i principali riferimenti legislativi e orientamenti pedagogici e alcuni strumenti operativi utili a promuovere ambienti inclusivi dove tutti gli alunni possano sperimentare attivamente esperienze di aiuto reciproco con l'obiettivo di acquisire competenze di cittadinanza attiva. I docenti, gli alunni tutor e tutee, all'interno di un setting strutturato e condiviso con le famiglie, si ascoltano, accordano e agiscono, ognuno con la propria specificità, nell'ottica di promuovere il benessere del loro contesto di insegnamento-apprendimento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Peer review



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

❖ **INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'. DAL PEI AL PROGETTO DI VITA.**

Il corso offrirà spunti di lavoro concreti. Si partirà da una iniziale panoramica dei criteri diagnostici e delle caratteristiche di tipo neuropsicologico sottostanti per comprenderne i meccanismi neurologici alla base. Questo permetterà di individuare, all'interno del contesto scolastico, le strategie educative e didattiche che compensano e promuovono le funzioni carenti. Verranno fornite indicazioni su strategie e attività per potenziare l'attenzione e per regolare il comportamento dirompente.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **LINGUE SENZA FRONTIERE**

Seminari progettati al fine di aiutare gli insegnanti fornendo loro nuove idee, lesson-plans e materiale che possono utilizzare immediatamente con gli alunni. Attraverso una serie di attività coinvolgenti ed efficaci, saranno proposte tecniche e metodologie che favoriscono l'acquisizione «naturale» dell'inglese come lingua straniera. La diversificazione delle attività (linguistic games, songs, story-telling, drama, CLIL, simple technology) permette al docente e quindi allo studente, di potenziare e migliorare le proprietà di insegnamento/apprendimento: lessico, fonetica, strutture, funzioni, comunicazioni e cultura. L'impianto metodologico si basa su: approccio umanistico-affettivo, intelligenza multipla e learning styles, programmazione neurolinguistica.

Collegamento con le	Competenze di lingua straniera
----------------------------	--------------------------------



priorità del PNF docenti	
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il nostro istituto ha scelto la Formazione come uno dei processi rilevanti al fine di raggiungere i traguardi PDM fissati per gli esiti.

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Procedura "Analisi dei bisogni" messa in atto

- Schede di rilevazione del bisogno formativo e degli interessi del personale docente e non
- Somministrazione sistematica delle schede di rilevazione con cadenza periodica al personale dell'Istituto
- Monitoraggio dell'offerta formativa del territorio e diffusione delle proposte presenti attraverso i canali strutturati dell'istituto
- Costruzione di pacchetti formativi autonomi con risorse interne ed esterne, in coerenza con le priorità dell'istituto e gli interessi formativi individuati
- Verifica del processo e condivisione dei materiali e degli strumenti didattici attraverso il sito dell'Istituto

Le iniziative di formazione e di aggiornamento previste per il triennio saranno ispirate ai seguenti criteri ritenuti funzionali alle priorità fissate nel POTF:



- sviluppo dei contenuti dell'insegnamento (saperi essenziali, curricoli disciplinari, linguaggi non verbali, tematiche trasversali)
- uso di nuove tecnologie informatiche e multimediali nella didattica
- valutazione degli esiti formativi articolata e organizzata secondo le specificità disciplinari metodologie di insegnamento

Sarà data attenzione e sostegno alle diverse attività di autoaggiornamento, utilizzando come risorsa gli insegnanti che hanno già acquisito esperienze professionali; in questo senso sono sostenuti anche gruppi di lavoro e di progetto sull'innovazione dei contenuti e sulla ricerca metodologica e didattica, che facciano della scuola un centro attivo di sviluppo professionale sempre aperto alla collaborazione con il contesto esterno.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ AMMINISTRAZIONE DIGITALE

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

❖ PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i
---	--



	controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ SALUTE E BENESSERE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

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

❖ PROFILI PROFESSIONALI E PIANO DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ COMUNITÀ EDUCANTE



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

❖ SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

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

❖ COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON L'ESTERNO

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLE SCUOLE CON RIGUARDO AI VIAGGI E ALLE VISITE DI

**ISTRUZIONE**

Descrizione dell'attività di formazione	supporto tecnico amministrativo ai viaggi di istruzione
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Approfondimento

Le iniziative specifiche di formazione e aggiornamento del personale amministrativo e DSGA verteranno in particolare su alcune tematiche fondamentali:

L'autonomia scolastica: Elaborazione del PTOF, spazi di flessibilità e di responsabilità professionale Contrattazione di Istituto

Il Piano delle Attività del Personale A.T.A.

L'Organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi

Pratiche di ricongiunzione/riscatto per la pensione e il TFR/TFS - Ricostruzione di carriera)

La relazione con gli uffici amministrativi e gli adempimenti periodici

La decertificazione amministrativa

Il decreto sulla trasparenza applicato alle istituzioni scolastiche

Gli acquisti Mepa/Consip

La segreteria digitale

Tutto il personale ATA sarà poi coinvolto nella formazione per la promozione della salute e della sicurezza dell'Istituto (somministrazione dei farmaci a scuola, benessere scolastico sicurezza D 81/2008)

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in



relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Oltre ai corsi previsti dal piano di Formazione dell'Istituto si possono prevedere anche attività individuali che ognuno sceglie liberamente. Si ricorda che la formazione deve essere "certificata", cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.