



## 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

### ❖ FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<b>Staff del DS</b> (comma 83 Legge 107/15)	<p>Secondo la Legge 107/2015 Il dirigente scolastico può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvano con funzioni di supporto nelle attività organizzative particolarmente complesse. A questo scopo il dirigente scolastico del Liceo Manin ha individuato uno staff di quattro docenti con la seguente attribuzione d'incarichi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sostituto del Dirigente Scolastico nelle relazioni con l'utenza e con il territorio; coordinatore delle attività di orientamento in entrata;</li><li>2. Raccordo tra diverse attività organizzative dell'Istituto in collaborazione con i colleghi che svolgono specifiche funzioni, tra le quali: orario, orientamento in entrata, PCTO e attività di accompagnamento; organizzazione delle prove INVALSI;</li><li>3. Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione per la redazione del Rapporto di Autovalutazione e le gestione del Piano di miglioramento; responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità e il Piano dell'Offerta Formativa;</li><li>4. Elaborazione e gestione dell'orario scolastico; referente per le relazioni con le reti dei licei classici, nazionale e lombarda, coordinamento delle attività con cui il Liceo Manin aderisce a "La notte nazionale del Liceo Classico".</li></ol> <p>In generale tutti i membri dello staff di occupano di gestione didattica ed organizzativa dell'Istituto; gestione dei rapporti con le gli enti e le istituzioni del territorio; comunicazione tra dirigenza/personale docente e A.T.A.; comunicazione tra dirigenza/utenza (studenti, genitori e loro rappresentanze); monitoraggio delle assenze degli alunni e controllo del rispetto delle regole di comportamento; giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate;</p>	4
---	---	---



<b>Staff del DS</b> (comma 83 Legge 107/15)	organizzazione delle procedure e del controllo relative agli scrutini ed Esami di Stato; organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed eccellenza; funzionamento degli organi collegiali; sostituzione del Dirigente assente.	
<b>Funzione strumentale</b>	<p>Il Collegio dei Docenti ha individuato cinque funzioni strumentali per presidiare i seguenti snodi organizzativi e didattici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del piano di formazione</li> <li>2. Supporto alle attività studentesche</li> <li>3. Supporto all'innovazione digitale (Animatore Digitale)</li> <li>4. Coordinamento mobilità studentesca di gruppo</li> <li>5. Coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (in uscita)</li> </ol>	<b>5</b>
<b>Coordinatore di dipartimento</b>	<p>Il Collegio dei Docenti del Liceo Manin si articola in otto dipartimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scienze motorie e sportive</li> <li>• Lingue e culture straniere</li> <li>• Matematica e Fisica</li> <li>• Materie Letterarie, Latino, Greco, Storia e Geografia nel biennio</li> <li>• Scienze naturali</li> <li>• Storia e Filosofia</li> <li>• Storia dell'Arte</li> <li>• I.R.C.</li> </ul> <p>Il coordinatore esercita le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività del proprio dipartimento disciplinare;</li> <li>• presiede le riunioni previste dal piano annuale delle attività;</li> <li>• predispone e raccogliere i materiali per la gestione della programmazione didattica in collaborazione con il Coordinatore del PTOF / Sistema di Gestione per la Qualità;</li> <li>• accoglie i docenti di nuova nomina e li informa circa contenuti, strumenti e metodi della programmazione disciplinare d'Istituto;</li> <li>• fa circolare le informazioni riguardanti il proprio ambito disciplinare.</li> </ul>	<b>8</b>



<b>Responsabile di laboratorio</b>	<p>Nell'organigramma del Liceo Manin figurano quattro responsabili di laboratorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'AULA 3.0 – PON12810</li> <li>• Responsabile del Laboratorio di SCIENZE e CHIMICA</li> <li>• Responsabile del Laboratorio d'INFORMATICA</li> <li>• Responsabile del Laboratorio di FISICA</li> </ul> <p>che hanno il compito di monitorare il corretto utilizzo, l'adequatezza, la funzionalità dei laboratori loro assegnati e predisporre le rispettive proposte di acquisto e aggiornamento.</p>	<b>4</b>
<b>Animatore digitale</b>	<p>La figura dell'Animatore Digitale (che è Funzione Strumentale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD;</li> <li>• coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola;</li> <li>• organizza la formazione interna di docenti e studenti;</li> <li>• promuove la sperimentazione didattica sull'uso delle TIC e la diffusione delle relative buone pratiche.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Team digitale</b>	<p>Affianca l'Animatore Digitale per quanto riguarda la realizzazione della formazione interna e la diffusione delle buone pratiche. Interviene nel mantenimento in piena efficienza dei dispositivi elettronici della Scuola e svolge a riguardo consulenza a tutto il personale interno.</p>	<b>7</b>
<b>Coordinatore PCTO</b>	<p>Secondo lo schema organizzativo del nostro Liceo, il coordinatore dei PCTO (individuato come Funzione Strumentale) svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in accordo con il Dirigente Scolastico elabora il piano delle attività dei PCTO, apportando miglioramenti e collegandolo alle altre attività interne alla scuola;</li> <li>• progetta la formazione comune a tutte le classi (corso su CV e competenze nel mondo del lavoro);</li> <li>• mantiene contatti con gli Enti partner;</li> <li>• prende contatto con possibili nuovi partner e predispone le bozze di nuova convenzione da sottoporre al Dirigente Scolastico;</li> </ul>	<b>1</b>



<p><b>Coordinatore PCTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce ai tutor di classe i documenti adeguati alla normativa;</li> <li>• fornisce i contatti del tutor esterno al tutor di classe e opera come facilitatore dei contatti stessi qualora necessario ;</li> <li>• raccoglie dati e relazioni dai tutor ed elabora la relazione finale sui PCTO;</li> <li>• insieme ai tutor inserisce i dati su piattaforma M.I.U.R.</li> </ul>	
<p><b>Coordinatore di classe</b></p>	<p>I compiti del Coordinatore di classe sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presiedere il Consiglio di Classe (CDC) in assenza del Dirigente Scolastico</li> <li>2. verbalizzare le adunanze del CDC</li> <li>3. facilitare il dialogo e la circolazione delle informazioni tra tutte le componenti del CDC</li> <li>4. stendere la programmazione del CDC ed effettuare il monitoraggio secondo le modalità ed i modelli del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto</li> <li>5. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio</li> <li>6. controllare sul registro di classe il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite/entrate fuori orario, analizzando le motivazioni addotte, segnalando, se opportuno, i casi particolari alla Presidenza per un eventuale avviso alle famiglie</li> <li>7. predisporre gli atti per le punizioni disciplinari secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina dell'Istituto</li> <li>8. raccogliere periodicamente presso i colleghi notizie sui singoli alunni (con particolare riferimento agli allievi con bisogni educativo speciali) in modo da poter offrire al CDC ed alla Presidenza un quadro della situazione della classe e dei suoi componenti</li> <li>9. avvisare tempestivamente la Presidenza in merito a tutte le situazioni generali e particolari della classe</li> <li>10. tenere i contatti con gli altri coordinatori di classe / altri referenti di istituto per eventuali iniziative a livello di corso o generali.</li> </ol>	<p><b>37</b></p>



## ❖ MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	La risorsa in questi anni è stata spesso ridimensionata in organico di fatto, <del>es</del> nell'a.s. 2018/2019 da una cattedra 18 ore a 6 ore. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Organizzazione</li> </ul>	1
A019-FILOSOFIAE STORIA	La risorsa a disposizione è utilizzata per ruoli di sistema, oltre che per le attività di insegnamento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Progettazione</li> <li>• Coordinamento</li> </ul>	1
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Le risorse assegnate riguardano le lingue Francese e Tedesco. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Organizzazione</li> <li>• Riarticolazione dei gruppi-classe</li> </ul>	2
A027-MATEMATICA E FISICA	La risorsa consta attualmente di 14 ore/lavoro. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> </ul>	1
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	La risorsa consta attualmente di 16 ore. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> </ul>	1



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

- ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

**Direttore dei  
servizi generali e  
amministrativi**

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nel dettaglio:

1. Predisposizione Piano delle attività del personale ATA
2. Gestione piano di lavoro del personale ATA (sostituzioni, controllo...)
3. Bilancio preventivo-consuntivo-rendiconti
4. Predisposizione liquidazioni compensi
5. Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
6. Gestione contabile incassi su CC Postale
7. Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
8. Predisposizione compensi (accessori-esami-missioni-collaborazioni)
9. Verbali della Giunta Esecutiva





	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Controllo periodico orario di servizio personale ATA e relative assenze</li><li>11. Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica personale ATA.</li><li>12. Attuazione Amministrativa Progetti PTOF</li><li>13. Progetti Formazione e Aggiornamento ATA</li><li>14. Valutazione Richieste di acquisto</li><li>15. Predisposizione per le fasi di acquisto (commissioni, verbali)</li><li>16. Istruttoria gare di appalto</li><li>17. Realizzo procedimento ricognizione dell'inventario</li><li>18. Predisposizione sistema di controllo informatico</li><li>19. Predisposizione Pratiche INPDAP – PA04, TFR</li><li>20. Predisposizione liquidazione Ferie non godute (supporto e controllo su sw).</li><li>21. Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni</li><li>22. Adempimenti PRIVACY</li><li>23. Gestione adempimenti SICUREZZA</li><li>24. Aggiornamento della manualistica del Sistema di Gestione per la Qualità in collaborazione con il Rappresentante della direzione</li><li>25. Predisposizione Invio dati INPS, INPDAP DM10, EMENS, DMA</li><li>26. Predisposizione Denuncia annuale 770 e IRAP</li><li>27. Formazione e tutoraggio personale ATA</li><li>28. Valutazione/Monitoraggio/rendiconto nella valutazione del servizio e del raggiungimento obiettivi personale e organizzativi del personale ATA</li><li>29. Coordinamento dell'ufficio per l'aggiornamento del sito web, in particolare dell'Albo on line e della sezione Amministrazione trasparente</li><li>30. Coordinamento dell'ufficio per gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.</li></ol>
<b>Ufficio protocollo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tenuta del registro delle circolari interne</li><li>2. Tenuta del registro di protocollo informatico</li><li>3. Consultazione quotidiana circolari INTRANET e sito del M.I.U.R.</li><li>4. Scarico quotidiano posta elettronica Istituto, mail ministeriale e mail certificata</li><li>5. Tenuta dell'archivio corrente e storico</li><li>6. Tenuta albo sindacale e delle comunicazioni</li><li>7. Rapporti con Ente locali inerenti agli interventi di piccola e straordinaria manutenzione delle sedi dell'Istituto</li><li>8. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.</li></ol>





<b>Ufficio acquisti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supporto alla contabilità generale</li><li>2. Predisposizione e liquidazione compensi fissi e accessori personale Istituto ed esterni</li><li>3. Predisposizione ed invio Pratiche INPDAP – PA04, TFR</li><li>4. Supporto istruttoria Gare di appalto</li><li>5. Inventario beni mobili</li><li>6. Rapporti con fornitori inerenti a interventi di piccola e straordinaria manutenzione</li><li>7. Distribuzione modulistica e verifica utilizzo</li><li>8. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità</li><li>9. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.</li></ol>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informazioni utenza interna ed esterna</li><li>2. Servizio di sportello</li><li>3. Procedure per l'iscrizione degli alunni (iscrizioni, frequenze, nulla osta, trasferimenti, esami, assenze e ritardi, verifica versamento tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi)</li><li>4. Tenuta fascicoli documenti alunni e compilazione della scheda notizie</li><li>5. Tenuta ed aggiornamento registri: scrutini, Esami Stato e di idoneità, matricolare, delle tasse</li><li>6. Gestione statistiche e monitoraggi relative all'area didattica;</li><li>7. Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni</li><li>8. Richieste di accesso alla documentazione ex L.241/90 inerenti gli alunni e ricerca pratiche alunni</li><li>9. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità</li><li>10. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.</li></ol>
<b>Ufficio Personale</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Istruttoria di chiamate supplenze brevi e annuali</li><li>2. Tenuta e aggiornamento del registro dello stato personale e del fascicolo del personale docente e ATA</li><li>3. Gestione assenze personale docente, missione dei relativi decreti e tenuta del registro delle assenze</li><li>4. Gestione circolari interne relative a personale docente e A.T.A. ed alunni e relativa pubblicazione all'albo cartaceo ed on line e sul registro elettronico dell'Istituto</li><li>5. Redazione statistiche del settore e loro trasmissione al SIDI, all'U.S.T., all'USR secondo le scadenze indicate</li><li>6. Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed A.T.A (valutazione titoli, inserimento dati al SIDI)</li><li>7. Compilazione graduatorie interne per individuazione docenti soprannumerari e DOP</li><li>8. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li><li>9. Adempimenti per l'immissione in ruolo del personale docente e</li></ol>



	<p>A.T.A.</p> <p>10. Richieste di accesso alla documentazione inerente il personale docente e A.T.A. L.241/90 e ricerca relative pratiche del personale</p> <p>11. Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità</p> <p>12. Disbrigo delle pratiche di competenza dell'ufficio secondo gli obblighi e le funzionalità della Segreteria Digitale.</p>
<b>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</b>	<p>Amministrazione digitale <a href="http://nuvola.madisoft.it">nuvola.madisoft.it</a></p> <p>Registro online <a href="http://nuvola.madisoft.it">nuvola.madisoft.it</a></p> <p>Pagelle on line <a href="http://nuvola.madisoft.it">nuvola.madisoft.it</a></p> <p>Modulistica da sito scolastico <a href="https://liceomanin-cr.edu.it/modulistica-genitori/">https://liceomanin-cr.edu.it/modulistica-genitori/</a></p> <p>Modulistica disponibile in area dedicata del Registro Elettronico <a href="http://nuvola.madisoft.it">nuvola.madisoft.it</a></p>



## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

### ❖ RETE TERRITORIALE 13-14 PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse finanziarie</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Associazioni sportive</li> <li>• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> <li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

### ❖ CENTRO DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ DEGLI AMBITI TERRITORIALI DI CREMONA E CREMA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> <li>• Iniziative di lotta alla corruzione nella P.A. ed eventi di promozione della cultura della legalità</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse finanziarie</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune ecc.)</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Ex capofila ed ora partner della rete di scopo



❖ SCUOLE IN RETE QUALITÀ

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> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner rete di scopo</li> </ul>

❖ RETE SCUOLE SUPERIORI DELLA PROVINCIA DI CREMONA - ESSERE CITTADINI EUROPEI - PERCORSI PER UNA MEMORIA EUROPEA ATTIVA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> <li>• Attività di sensibilizzazione ed animazione culturale del territorio</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse finanziarie (sponsorizzazioni)</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Università</li> <li>• Enti di ricerca</li> <li>• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende ecc.)</li> <li>• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune ecc.)</li> <li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner rete di scopo</li> </ul>

**❖ RETE "CON PAROLE CANGIANTI"**

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

**❖ PROGETTO RI-ORIENTIAMO - SPORTELLLO DI RIMOTIVAZIONE E DI RIORIENTAMENTO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulenza psicopedagogica</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Altri soggetti</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di scopo</li></ul>

**❖ RETE BIBLIOTECARIA CREMONESE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione delle risorse bibliotecarie delle banche dati con tutte le biblioteche aderenti</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Altri soggetti</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di scopo</li></ul>

**❖ RETE REGIONALE ESABAC LOMBARDIA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Sviluppo di un portale della Rete</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li><li>• Eventuali risorse finanziarie erogate dal MIUR</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li><li>• Enti di formazione accreditati</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di scopo</li></ul>

**❖ RETE DEI LICEI CLASSICI DELLA LOMBARDIA**

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

**❖ RETE PER LA FORMAZIONE AMBITO 13**

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><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li><li>• Enti di ricerca</li><li>• Enti di formazione accreditati</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di scopo</li></ul>



**❖ RETE NAZIONALE DEI LICEI CLASSICI**

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

**❖ RETE PROVINCIALE CONTRO LE LUDOPATIE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale e degli studenti</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Attività "peer to peer"</li><li>• Attività di informazione per la cittadinanza</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Autonomie locali</li><li>• ASL</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partner rete di scopo</li></ul>



## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### ❖ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Scuola organizza sistematicamente attività di formazione e aggiornamento relativi alla normativa sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale Docente e ATA

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutto il personale Docente e ATA
Modalità di lavoro	Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Scuola organizza sistematicamente attività di formazione e aggiornamento relativi alla normativa sulla protezione dei dati personali per il personale Docente e ATA

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutto il personale Docente e ATA
Modalità di lavoro	Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ MISURE MINIME DI SICUREZZA INFORMATICA**

La Scuola organizza sistematicamente attività di formazione e aggiornamento relativi alle misure minime di sicurezza informatica per il personale Docente e ATA

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutto il personale Docente e ATA
Modalità di lavoro	Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO**

Nell'ambito della Rete interbibliotecaria di cui la Scuola fa parte, viene periodicamente erogata formazione per tutto il personale coinvolto nella gestione dell'attività della Biblioteca (volontario in SCU, volontario in SVE, Docenti dell'Istituto) relativamente alle nozioni essenziali di biblioteconomia, alla catalogazione informatica e non dei testi e alla gestione del prestito interbibliotecario.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Personale coinvolto nella gestione della Biblioteca di Istituto
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Lezioni frontali</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete interbibliotecaria Cremonese e Bresciana



### ❖ FORMAZIONE PER LA QUALITÀ

La Rete per la Qualità di cui la Scuola fa parte accompagna il percorso delle Scuole con azioni formative di aggiornamento sulla normativa in evoluzione e di approfondimento dei suoi passaggi più problematici.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

### ❖ LETTURA ED UTILIZZO DEGLI ESITI DELLE PROVE INVALSI

In relazione al Piano di Miglioramento 19-22 tutto il personale Docente nell'arco del triennio sarà formato sulle caratteristiche e sui risultati delle prove INVALSI per orientare la progettazione del CdC alla promozione delle competenze trasversali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"><li>• Risultati nelle prove standardizzate nazionali<ul style="list-style-type: none"><li>□ Confermare gli esiti positivi delle prove INVALSI raggiunti con il Piano di Miglioramento 2016-2019</li></ul></li></ul>
Destinatari	Tutti i Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



### ❖ ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ

Nel contesto del Piano di Miglioramento 19-22 un Team specifico riceverà all'inizio del triennio (formazione di base) e durante il triennio (consulenza al bisogno) formazione specifica sulla relazione di aiuto agli studenti in difficoltà dal punto di vista didattico, motivazionale, relazionale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"><li>• Risultati scolastici<ul style="list-style-type: none"><li>□ Migliorare l'efficacia delle azioni di supporto e di accompagnamento degli studenti sia in ingresso che in itinere</li></ul></li></ul>
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ RELAZIONE D'AULA E GESTIONE DEI CONFLITTI

Nel quadro del Piano di Miglioramento 19-22 la Scuola organizza la formazione di tutti i docenti sulla gestione efficace delle relazioni d'aula e la gestione dei conflitti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"><li>• Risultati scolastici<ul style="list-style-type: none"><li>□ Migliorare l'efficacia delle azioni di supporto e di accompagnamento degli studenti sia in ingresso che in itinere</li></ul></li><li>• Competenze chiave europee<ul style="list-style-type: none"><li>□ Valorizzare le competenze chiave e di cittadinanza degli studenti con particolare riferimento alle competenze sociali e civiche e allo spirito di iniziativa</li></ul></li></ul>
--	--



❖ RELAZIONE D'AULA E GESTIONE DEI CONFLITTI

Destinatari	Tutto il personale Docente
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Lezioni frontali</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE AL COOPERATIVE LEARNING

Nell'ambito delle azioni di miglioramento relative alla promozione delle competenze chiave la Scuola organizza nell'arco del triennio progettuale 19-22 attività laboratoriale di formazione al Cooperative Learning per un team-pilota di docenti

Collegamento con le priorità del PNF docenti	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Migliorare l'efficacia delle azioni di supporto e di accompagnamento degli studenti sia in ingresso che in itinere</li> </ul> </li> <li>• Competenze chiave europee <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Valorizzare le competenze chiave e di cittadinanza degli studenti con particolare riferimento alle competenze sociali e civiche e allo spirito di iniziativa</li> </ul> </li> </ul>
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Lezioni frontali</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ COMPETENZE DIGITALI E NUOVI AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO**

Il Team Digitale della Scuola organizza sistematicamente una formazione multilivello per accompagnare i docenti nell'acquisizione di tutti gli strumenti necessari per potenziare l'utilizzo efficace delle TIC. Tale formazione comprende: - l'utilizzo dei principali software - l'utilizzo della Piattaforma Suite Google Education - la sperimentazione di forme di condivisione e cooperazione nella produzione di materiali didattici

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Social networking</li><li>• Lezioni frontali</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ ESABAC E CLIL**

L'USR Lombardia, mediante apposite Reti di Scopo (ESABAC) e corsi specifici (CLIL) supporta l'implementazione delle attività di potenziamento della didattica di Discipline Non Linguistiche in Lingua straniera

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Lezioni frontali</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo



**❖ BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Nel triennio progettuale 19-22 la Scuola, per adeguarsi alle trasformazioni e alle esigenze manifestate in modo sempre più frequente dalla sua utenza, intende erogare una formazione di Istituto di livello base a tutti i Docenti sui temi dei Bisogni Educativi Speciali, sia per quanto riguarda in generale la problematica, la teoria e la normativa relative all'inclusione scolastica, sia per quanto concerne la conoscenza e la competenza a gestire i casi di BES mediante PEI, PDP, misure compensative e dispensative ecc. ed in generale mediante una specifica attenzione alla persona dello studente in difficoltà.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>

**❖ PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

La Rete, tramite la formazione di Ambito e quella erogata dall'USR Lombardia, fornisce ai Docenti partecipanti le competenze base per riconoscere e gestire casi riconducibili a bullismo/cyberbullismo e, più in generale, di esclusione sociale e problemi relazionali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Referenti di Scuola e docenti interessati
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Lezioni frontali</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo



### ❖ PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ

Il Centro di Promozione della Legalità, di cui la Scuola è capofila, forma i docenti referenti delle Scuole partecipanti e tutti i Docenti interessati sui temi della lotta alla corruzione e alla criminalità organizzata, al fine di renderli in grado di svolgere a loro volta il ruolo di formatori e animatori nelle Scuole e di progettare e realizzare moduli formativi nell'ambito dell'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Referenti di Scuola e docenti interessati
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Conferenze e lezioni frontali</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

### ❖ FORMAZIONE DIDATTICO-DISCIPLINARE

I Docenti di tutti i Dipartimenti disciplinari seguono interventi formativo proposti da Enti esterni attinenti allo specifico della didattica delle rispettive discipline e all'innovazione metodologica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti interessati
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Conferenze e lezioni frontali</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo o altri enti



## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ FORMAZIONE PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale tecnico
Modalità di Lavoro	Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ FORMAZIONE AL NUOVO REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

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

### ❖ FORMAZIONE AL GDPR

Descrizione dell'attività di formazione	Aggiornamento riguardante la recente normativa sulla privacy
Destinatari	DSGA e Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

**❖ FORMAZIONE ALL'USO DELLA SEGRETERIA DIGITALE**

Descrizione dell'attività di formazione	Aggiornamento nel personale nuovo entrante rispetto agli strumenti ed ai software in dotazione alla scuola
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ FORMAZIONE ALL'INNOVAZIONE DIGITALE**

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"><li>• Attività in presenza</li><li>• Laboratori</li><li>• Formazione on line</li></ul>