



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 8** Modello organizzativo
- 15** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 19** Reti e Convenzioni attivate
- 25** Piano di formazione del personale docente
- 27** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO

2 QUADRIMESTRI

Figure e funzioni organizzative

FIGURA	N. UNITÀ ATTIVE	FUNZIONI
Collaboratore del DS	2	
Funzione strumentale	4	FS1. Gestione del PTOF FS2. Inclusione e integrazione FS3. Sostegno ai docenti e alla didattica FS4. Interventi e servizi per alunni e studenti
Responsabile di plesso	15	https://www.icpaganico.edu.it/sito-download-file/15/all
Animatore digitale	1	



Coordinatore dell'educazione civica	4	
-------------------------------------	---	--

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

CLASSE DI CONCORSO ASSEGNATA	N. UNITÀ ATTIVE	ATTIVITÀ REALIZZATA
Docente infanzia	24	
Docente primaria	40	
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2	
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	10	
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	6	
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2	



A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2	
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2	
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	3	
AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	1	
AD25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (TEDESCO)	1	
ADMM - SOSTEGNO	10	

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Organizzazione uffici amministrativi

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

SERVIZIO OFFERTO



Registro online

Link al servizio: <https://nuvola.madisoft.it>

Pagelle on line

Link al servizio: <https://nuvola.madisoft.it>

Modulistica da sito scolastico

Link al servizio: <https://nuvola.madisoft.it>

Sito scolastico

Link al servizio: <https://icpaganico.edu.it/>

ELENCO RETI E CONVENZIONI

RETI E CONVENZIONI TOTALI: 7

FAMI

SCUOLE DADA

ROBOTOSCANA

PICCOLE SCUOLE



RETE PROVINCIALE PICCOLE SCUOLE GROSSETO	
PROGETTO MARGHERITA	
SCUOLA SENZA ZAINO	

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

<https://www.icpaganico.edu.it/sito-download-file/1338/all>



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: 1 trimestre e 1 pentamestre

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- cura dei rapporti con gli EE.LL., in particolare con le Amministrazioni Comunali per la fornitura e la manutenzione degli arredi scolastici, dei sussidi didattici e dei locali scolastici;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- sovrintendere allo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori;
- coordinare in collaborazione con le specifiche Funzioni strumentali, i progetti di Istituto;
- primi contatti con le famiglie degli alunni;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti

2



di cui è segretario; • controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • supporto al lavoro del D.S. • sostituzione del D.S. nei giorni della di lui assenza; • applicazione del regolamento Anti-Covid19 e coordinamento fiduciari di plesso; • verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • collaborazione con gli uffici amministrativi; • collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Funzione strumentale

1. COORDINAMENTO PTOF –
AUTOVALUTAZIONE 2. SUPPORTO
INFORMATICO E TELEMATICO 3. INCLUSIONE
(Disabilità; DSA; altri BES) 4. PROGETTAZIONE

4

Responsabile di plesso

1. Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); 2. esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei regolamenti; 3. registra il ripetersi di azioni scorrette da parte di alunni o di docenti per eventuali provvedimenti, rappresentando il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola; 4. vigila sull'orario di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici; 5. provvede alle operazioni di sostituzione dei Docenti assenti in

15



vece del D.S. tenendo nota dei ritardi e segnalandone al Dirigente l'eventuale ripetizione; 6. organizza la vigilanza nelle classi "scoperte"; 7. sovrintende all'applicazione dei Regolamenti d'Istituto; 8. raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con gli altri docenti del plesso; 9. raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso (comunica al DSGA secondo la tempistica indicata gli acquisti necessari); 10. redige un elenco di interventi necessari nel plesso; 11. sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; 12. calendarizza le attività extracurricolari; 13. segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività, ottemperando al ruolo di preposto; 14. è responsabile del "Registro per la sicurezza" e sovrintende a tutto quanto attiene alla sicurezza del plesso; 15. riferisce sistematicamente al Collaboratore del Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; 16. controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; 17. dispone l'accesso dei genitori ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; 18. accoglie ed accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; 19. avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con



	il Collaboratore del Dirigente scolastico; 20. controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici e comunica al Dirigente eventuali accessi programmati di persone esterne all'Istituzione scolastica. 21. limitatamente al periodo richiesto, svolge il ruolo di referente Covid per il plesso.	
Animatore digitale	Coordina la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale.	1
Coordinatore dell'educazione civica	Coordina l'attività di stesura del curriculum di educazione civica e ne sovrintende l'applicazione	4

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Docenti impegnate nell'attività di insegnamento (19) e di sostegno (1) nei plessi della scuola dell'infanzia Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno	20

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Docenti impegnati nei 6 plessi della scuola primaria Impiegato in attività di:	46



Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento Arte e immagine nei plessi della scuola secondaria I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
---	---	---

A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Coordinamento	9
---	---	---

A028 - MATEMATICA E SCIENZE	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Coordinamento	6
-----------------------------	---	---

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
--	--	---



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
--	--	---

A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
--	--	---

AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
--	--	---

AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	Insegnamento nei 3 plessi della scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
---	--	---

AD25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (TEDESCO)	Insegnamento nel plesso della scuola secondaria di I grado di Paganico Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
--	--	---

ADMM - SOSTEGNO	Docente di sostegno nelle classi della scuola secondaria di I grado Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	10
-----------------	---	----



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Sostegno



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge



la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Ufficio acquisti

- Gestione richieste di manutenzione e fornitura materiale igienico/sanitario di tutti i Plessi. - Circolari Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A. - Rapporti con i fornitori. - Fotocopiatrici - Contratti di comodato d'uso - per manutenzione e richieste toner ed acquisti di toner e cartucce. - Acquisti - Buoni d'ordine - Consip / Mepa. - Aggiornamento e tenuta albo fornitori e relativa istruttoria in merito alle dichiarazioni attinenti agli stessi (DURC - Tracciabilità dei flussi - verifiche ad Equitalia). - Procedura per ottenere l'assegno del nucleo familiare, richieste di piccolo prestito, cessione V°, detrazioni ecc. - Liquidazione dei compensi, indennità, retribuzioni, adempimenti fiscali e previdenziali di tutto il personale della Scuola. - Istruttoria acquisti di tutto il materiale. - Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo - Controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori - Attività negoziale D.l. 129/2018: stipula contratti di acquisto di beni e servizi (adempimenti connessi ai progetti) - Convenzioni e contratti con esperti esterni per attività del PTOF e fuori PTOF - Liquidazione di fatture - Rendicontazione CIG - Inventario: gestione patrimoniale beni dell'Istituto, con tenuta del relativo inventario (numerazione progressiva, descrizione, classificazione, collocazione ecc.), determina D.S.



per scarico, passaggio di consegne. - Tenuta registrazione c/c postale.

Ufficio per la didattica

- Sportello e gestione alunni NEO ARRIVATI - Richiesta controllo e verifica documenti presentati - Protocollo ed archiviazione pratiche alunni - Rilascio certificazioni - Nulla Osta - Ricerca pratiche alunni anni precedenti - Richiesta alle altre scuole dei fascicoli personali alunni in ingresso - Tenuta fascicoli personali degli alunni in ingresso - Tenuta registro dei certificati alunni - Trasmissione fascicoli personali alunni alle altre scuole - Infortunistica alunni - Adozione libri di testo - Predisposizione, gestione e raccolta cedole librerie - Stampa e controllo pagelle alunni al quadrimestre - Circolare interne ed esterne ambito proprio settore - Raccolta informazioni interne ed esterne in relazione al settore (rapporti con insegnante L2 e DVA) - Tenuta, gestione e segnalazione al D@da delle pratiche alunni DVA - Tenuta, gestione e segnalazione in ingresso ed uscita delle pratiche Diritto allo Studio alunni DVA - INVALSI. - Esami di stato

Ufficio per il personale A.T.D.

- Convocazione attribuzione supplenze; - Tenuta registri obbligatori; - Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; - Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30; - Ritiro e registrazione domande assenza e verifica documentazione allegata; - Tenuta registro assenze con emissione decreti; - Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI nei termini previsti dalla normativa; - Comunicazioni SCIOPNET, ASSENZENET PERLAPA nei termini previsti dalla normativa; - Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; - Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; - Infortunistica del personale; - Pratiche cause di servizio; - Archivio giornaliero e annuale; - Statistiche Varie attinente all'area; - Compilazione graduatorie interne (per verificare eventuali soprannumerarietà); - Pratiche riguardanti graduatorie (accoglimento domande, inserimento a SIDI, gestione ricorsi, ecc.); - Stipula contratti; - Richiesta, controllo e



verifica documenti di rito all'atto dell'assunzione; - Tenuta Fascicoli Personali con controllo dell'avvenuto aggiornamento degli stati personali da parte degli interessati; - Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo; - Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego; - Compilazione e trasmissione modelli TFR; - Preparazione documenti periodo di prova, - Tenuta registri obbligatori; - Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati; 13. - Accoglimento telefonate assenze del personale dalle ore 7,30; - Pratiche cause di servizio; - Archivio giornaliero e annuale; - Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS; - Gestione marcatempo, - Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online www.scuoletoscane.it

Pagelle on line www.scuoletoscane.it

Modulistica da sito scolastico www.scuoletoscane.it

Sito scolastico www.icpaganico.edu.it



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: FAMI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Corsi di lingua italiano L2

Uso delle nuove tecnologie per variare l'approccio allo studio e fornire agli studenti competenze digitali

Attivazione sportelli di recupero scolastico

Attività di socializzazione e coinvolgimento delle famiglie

Incontri formativi rivolti ai genitori degli alunni stranieri per la conoscenza del territorio



Denominazione della rete: SCUOLE DADA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Organizzare l'edificio scolastico con l'aula-laboratorio (ovvero senza ricorrere al tradizionale binomio aula-classe).

Studiare e sperimentare la metodologia DADA con un approccio empirico attraverso la raccolta e l'analisi quantitative e qualitative per evincere i risultati in termini di impatto sugli apprendimenti e sulle relazioni (competenze cognitive trasversali).

Favorire e sostenere la ricerca educativa di modalità formative funzionali all'apprendimento/insegnamento efficace: cooperative learning, la peer education, flipped classroom.

Favorire e sostenere la formazione dei docenti per l'acquisizione delle soft skills, e in particolare delle competenze trasversali applicabili nel rapporto docente/discente, al fine di migliorare il successo scolastico.

Promuovere una visione dell'aggiornamento docenti che ponga attenzione alla "persona educante",



oltre che alla "comunità educante".

Valorizzare capacità trasversali di team working, comunicazione empatica e ascolto attivo nel personale docente, e più in generale di una visione olistica dei processi educativi e formativi.

Favorire lo sviluppo di relazioni empatiche tra docenti, tra discenti e tra docenti e discenti per garantire il benessere dell'intera comunità.

Promuovere il confronto e l'approfondimento tra Istituzioni Scolastiche in merito all'individuazione dei bisogni della comunità educante.

Favorire la creazione e il rinnovamento di meccanismi virtuosi di motivazione e automotivazione alla formazione e all'aggiornamento professionale.

Valorizzare le competenze e le risorse (logistiche e professionali) dei singoli enti aderenti al PFDADA, nonché prevedere la realizzazione di un elenco di "buone prassi" da diffondere presso altri Istituti Scolastici ed enti formativi.

Denominazione della rete: **ROBOTOSCANA**

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
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



Denominazione della rete: PICCOLE SCUOLE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE PROVINCIALE PICCOLE SCUOLE GROSSETO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: PROGETTO MARGHERITA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: SCUOLA SENZA ZAINO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



nella rete:

Approfondimento:

<https://www.scuolasenzazaino.org/>



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Formazione personale docente

1. Metodologie didattiche innovative e sulle dinamiche di gruppo (didattica partecipativa, problem posing and solving, learning by doing, cooperative learning, brainstorming, role playing, ...). 2. Utilizzo delle nuove tecnologie applicate alla didattica. 3. Formazione sulla didattica rivolta ad alunni con bisogni educativi speciali. 4. Didattica per gli alunni con disagio comportamentale e socio-culturale. 5. Tutela della sicurezza, anche in riferimento alle procedure e norme connesse alla prevenzione e al contenimento del contagio da Covid-19 (formazione di ambito).

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Didattica per competenze, innovazione metodologica e
competenze di base

Destinatari

tutti i docenti della scuola

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione trattamento dati sensibili e privacy

Trattamento dati sensibili e normativa di riferimento sulla tutela della privacy



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Tutti i docenti dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione



Piano di formazione del personale ATA

Formazione trattamento dati sensibili e privacyT

Descrizione dell'attività di
formazione

La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa

Destinatari

Tutto il personale ATA dell'Istituto

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza