



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 9** Modello organizzativo
- 22** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 24** Reti e Convenzioni attivate
- 34** Piano di formazione del personale docente
- 42** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Organizzazione

L'Istituto Comprensivo "Alessandro Manzoni" di Rosate (MI) è composto da 6 punti di erogazione del servizio articolati su 3 Comuni: Rosate, Bubbiano e Calvignasco.

Nel Comune di Rosate sono presenti:

Una scuola dell'Infanzia con 7 sezioni attive. Tutte le sezioni sono a tempo pieno con orario di erogazione del servizio scolastico dalle ore 08:30 alle ore 16:30.

Una scuola Primaria con 12 classi. Tutte le classi sono a tempo pieno con orario di erogazione del servizio scolastico dalle ore 08:30 alle ore 16:30.

Una scuola Secondaria di Primo grado con 12 classi. Le sezioni A, B, C sono a tempo normale con orario di servizio dalle ore 07:50 alle ore 13:40. Il corso D, invece, è a tempo prolungato con orario di servizio:

Lunedì, mercoledì e giovedì: 07:50/16:20

martedì: 07:50/13:40

venerdì: 07:50/12:45

Nel Comune di Calvignasco sono presenti:

Una scuola dell'Infanzia con 2 sezioni. Tutte le sezioni sono a tempo pieno con orario di erogazione del servizio scolastico dalle ore 08:30 alle ore 16:30.

Una scuola Primaria con 5 classi. Tutte le classi sono a tempo pieno con orario di erogazione del servizio scolastico dalle ore 08:30 alle ore 16:30.

Nel Comune di Bubbiano è presente:

Una scuola primaria. Nella scuola sono presenti 5 classi tutte a tempo pieno con orario di servizio dalle ore 08:30/16:30.

Servizi parascolastici.

In tutte le scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie della nostra Istituzione, i rispettivi Comuni



assicurano i seguenti servizi para scolastici:

- Pre-scuola
- Post-scuola
- mensa scolastica
- scuolabus

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Organizzazione Uffici amministrativi

#### RESPONSABILE/UFFICIO

##### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore SGA gestisce, coordina e dirige gli uffici di segreteria e il personale Amministrativo,

Tecnico ed Ausiliario orientandolo alla massima efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Il Direttore SGA , inoltre, si occupa della gestione economica e contabile dell'Istituzione.

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

Questi i suoi compiti:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- 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.
- Predisporre le schede illustrate finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- Utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i



pagamento così eseguiti (art.19);

- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4);
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

### Ufficio protocollo

Tutto il personale, in funzione degli incarichi assegnati provvede alla tenuta, archiviazione e protocollazione dei documenti amministrativi.

### Ufficio per la didattica:

La segreteria didattica si occupa di compiti inerenti ai bisogni degli studenti: provvede alle iscrizioni, prepara i certificati di frequenza o di maturità, le pagelle, organizza gli scrutini, le gite e gli scambi scolastici. L'ufficio per la didattica è composto da 2 unità suddivise in:

- alunni scuola primaria, secondaria e prove invalsi
- alunni scuola infanzia e gite scolastiche

Questi i suoi compiti:

- prove Invalsi
- iscrizioni inserimento dati in Nuvola e Sidi
- certificati per gli alunni
- protocollo farmaci e vaccini
- documentazione esami di stato



- cedole librerie
- registrazione docenti registro elettronico
- pratiche per alunni
- compilazione diplomi e attestati
- infortuni alunni
- corrispondenza alunni e famiglie per infortuni
- supporto alle famiglie per registro elettronico ed iscrizioni on line
- organi collegiali: consigli di classe, interclasse, intersezione; consiglio d'Istituto
- controllo posta e pec
- corrispondenza alunni e famiglie
- protocollo e archivio.

Ufficio per il personale: è composto da 2 unità così suddivise

- -personale scuola dell'infanzia e personale A.T.A
- -personale scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Questi i suoi compiti:

- Controllo posta e pec
- Pubblicazione atti di nomina
- Protocollo, archivio, pubblicazione in Amm.ne trasparente
- Rilevazione assenze Sidi (mensile) – Sciopnet; Assenze net
- Rilevazione 150 ore
- Rilevazione per la legge 104
- Infortuni personale
- Rapporti con Ragioneria e direzione Prov. Tesoro (invio riduzioni e comunicazioni) Ata e docenti
- Controllo ore eccedenti Ata
- Rapporti con personale Ata
- Ferie Ata (prospetti Natale, Pasqua e ferie estive)
- Certificati di servizio docenti e Ata per qualsiasi uso
- Corrispondenza per personale docente e Ata
- Controllo sito Miur e Ufficio scolastico per aggiornarsi su circolari relative a docenti ed Ata
- Ferie docenti



- Graduatorie interne e d'istituto (inserimento punteggio e stampe), docenti ed Ata
- Supplenze e nomine (convocazioni) sia docenti e Ata
- Contratti, inserimento dati, provincia e SIDI, comunicazioni on-line docenti e Ata.
- Monitoraggi su formistruzione Lombardia, Indire, ore sindacali
- Ricostruzione carriera , relazioni periodo di prova, docenti ed Ata

Ufficio affari generali è composto da 1 unità

- supporto area didattica e personale, relazioni con il pubblico,
- organizzazione degli Organi Collegiali, rapporti con gli enti locali e invio circolari.

Questi i suoi compiti:

- Comunicazione scioperi alle famiglie
- Controllo posta e pec
- Uscite didattiche e gite
- Coordinamento con i Comuni
- Rapporti con i Comuni per alunni e manutenzione dei plessi
- Sicurezza
- Circolari alunni, famiglie, docenti e attività sindacale
- Controllo siti Miur e Ufficio Scolastico per aggiornarsi su circolari attinenti agli alunni, personale e scioperi
- Pubblicazione amministrazione trasparente



# Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

## Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. •
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff
- Supporto o sostituzione del Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne)
- Rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente
- Coordinamento delle attività della scuola primaria e della scuola secondaria
- Segnalazione tempestiva delle emergenze del plesso
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici del plesso
- Supporto ai flussi comunicativi e partecipazione alla redazione delle circolari con la segreteria
- Collegamento periodico con la presidenza
- Gestione dei contatti con le famiglie in merito a varie problematiche
- Collaborazione nella stesura degli orari dei docenti del plesso
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti unitari e di ordine di scuola (primaria e secondaria)
- Coordinare i Consigli di Interclasse

2



del plesso • Presiedere gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico • Coordinamento ricadute uscite varie e progetti vari su organizzazione scolastica e rapporti con le famiglie (comunicazione ai genitori, comunicazioni ad alunni, ecc...) • Rielaborazione della documentazione per il POF/PTOF e suo aggiornamento • Predisposizione del "Poffino" per le iscrizioni • Predisposizione del documento di valutazione quadriennale e rendicontazione finale dei progetti per il collegio docenti e per il consiglio di istituto • Segnalazione tempestiva delle emergenze del plesso • Curare l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse • Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario dei docenti • Controllare il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente • Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) • Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici del plesso • Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica interna e con la segreteria • Collegamento periodico con la presidenza • Gestione dei contatti con le famiglie in merito a varie problematiche, cura dei rapporti con l'Ente locale e i soggetti del territorio • Presiedere gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico • Coordinamento ricadute uscite varie e progetti vari su organizzazione scolastica e rapporti con famiglie (comunicazione ai genitori, comunicazioni ad alunni, ecc) • Cura dei rapporti con l'Ente locale e i soggetti del territorio • Monitoraggio



Funzione strumentale

svolgimento dei progetti con gli esperti esterni

Gestione del PTOF • Coordinamento per mantenere il sistema di coerenza interna del POF/PTOF e della progettazione curricolare. • Produzione di materiali didattici funzionali al POF/PTOF • Coordinamento generale del POF/PTOF in relazione all'ordine di scuola Scuola digitale • Coordinamento del progetto "Scuola digitale" • Animatore digitale come previsto dalla legge n. 107/2015 • Coordinamento dell'attività di informatica per gli alunni, in particolare delle classi con le LIM Area dello Svantaggio • Collaborare con il Dirigente e con le altre F.S. • Partecipare alle riunioni di staff e ai gruppi di lavoro per l'inclusione • Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali • Elaborare uno schema di riferimento del Piano di Inclusione (PEP) per offrire consulenza ai docenti • Mettere in atto azioni di tutoraggio ai docenti, tenuto conto del personale a tempo determinato • Coordinare la gestione di tutta la documentazione inerente agli alunni BES: dalla Diagnosi al PEI-PDF-PDP Orientamento e Continuità • Collaborare con il Dirigente e con le altre F.S. • Coordinare il progetto "Orientamento" della scuola secondaria I grado, in collaborazione con i Coordinatori di classe • Favorire la conoscenza delle opportunità presenti nel territorio, sia per quanto riguarda gli indirizzi di studio, sia per quanto riguarda l'inserimento nel mondo del lavoro, sviluppando atteggiamenti, aspettative, motivazioni.

7

Responsabile di plesso

• Verifica giornaliera delle assenze, delle

8



sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario dei docenti • Segnalare al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica; • Vigilare affinché le classi non rimangano incustodite; • Curare il collegamento con la sede centrale, partecipare alle riunioni di staff e supportare il lavoro del Dirigente Scolastico, • Gestione dei rapporti con l'Ente locale e i soggetti del territorio • Rielaborazione della documentazione per il POF/PTOF e suo aggiornamento • Predisposizione del "Poffino" per le iscrizioni • Gestione delle schede dei progetti della scuola secondaria I grado • Coordinamento e compilazione delle schede progetti, rendicontazione finale dei singoli progetti • Cura dei rapporti con l'Ente locale e i soggetti del territorio per la realizzazione dei progetti • Monitoraggio dei progetti con esperti esterni e rendicontazione finale • Rielaborazione della documentazione per il POF/PTOF e suo aggiornamento • Predisposizione del documento di valutazione quadriennale e rendicontazione finale dei progetti per il collegio docenti e per il consiglio di istituto • Redige il verbale del Consiglio di Istituto e del Collegio di plesso • Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff • Gestione delle sostituzioni dei docenti e delle giustificazioni delle assenze, prima gestione dei problemi disciplinari, delle emergenze e/o infortuni in collaborazione con la referente del plesso • Coordinamento delle attività della scuola primaria • Segnalazione tempestiva delle emergenze del plesso • Verifica giornaliera delle



assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario dei docenti e dei collaboratori scolastici • Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie) • Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici del plesso • Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica interna e con la segreteria • Collegamento periodico con la presidenza • Gestione dei contatti con le famiglie in merito a varie problematiche • Collaborazione nella stesura degli orari dei docenti del plesso • Coordinare i Consigli di Interclasse del plesso • Presiedere gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico • Coordinamento ricadute uscite varie e progetti vari su organizzazione scolastica e rapporti con famiglie (comunicazione ai genitori, comunicazioni ad alunni, ecc) • Presiedere il Consiglio di Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico; • Curare l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse; • Segnalare al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica; • Controllare il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente; • Vigilare affinché le sezioni non rimangano incustodite; • Collaborare nella sostituzione dei Docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria; • Curare i rapporti con le famiglie; • Curare il collegamento con la sede centrale, partecipare alle riunioni di staff e supportare il lavoro del Dirigente Scolastico, • Redigere il verbale del collegio di plesso • Cura dei rapporti con l'Ente locale e i soggetti del territorio • Gestione dei progetti con esperti



esterni e rendicontazione finale • Rielaborazione della documentazione per il POF/PTOF e suo aggiornamento • Predisposizione del "Poffino" per le iscrizioni

Il compito fondamentale dell'animatore digitale sarà quello di diffondere fra insegnanti, studenti e famiglie i contenuti introdotti nel Piano Nazionale Scuola Digitale, ovvero portare l'innovazione digitale nella comunità scolastica. • In particolare, • fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività. • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure L'Animatore Digitale (AD) è una figura docente che coordina la diffusione dell'innovazione digitale a scuola, attuando il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). I compiti principali sono: formazione interna (stimolare e organizzare laboratori e partecipazione), coinvolgimento della comunità scolastica (studenti, famiglie, territorio) per creare una cultura digitale condivisa, e creazione di soluzioni innovative (metodologiche e tecnologiche) per la didattica, in sinergia con Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA). Il riferimento normativo principale è la Legge 107/2015 (La Buona Scuola), che ha introdotto la figura e il PNSD, e l'Azione #28 del PNSD. Compiti principali

Animatore digitale

1



Formazione interna: Organizza e anima laboratori, promuovendo la partecipazione della scuola (docenti, studenti, personale) alle attività formative PNSD, anche tramite gli snodi formativi. Involgimento della comunità scolastica: Favorisce la partecipazione attiva di studenti, famiglie e territorio a iniziative digitali, creando una cultura digitale condivisa.

Creazione di soluzioni innovative: Identifica e diffonde metodologie e strumenti tecnologici sostenibili (es. coding, nuovi strumenti didattici), coerenti con i bisogni della scuola. Progettazione e attuazione: Coordina l'implementazione dei progetti digitali previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dal PNSD.

Riferimenti normativi Legge 107/2015 (La Buona Scuola): Art. 1, comma 59, istituisce la figura e i fondi per il PNSD. Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD): Definisce nel dettaglio le azioni, inclusa l'Azione #28 ("Un animatore digitale in ogni scuola") che ne delinea ruoli e obiettivi.

Protocollo N° 17791 del 19/11/2015: Chiarisce il ruolo di supporto e accompagnamento dell'AD alle scuole. Obiettivi e obiettivi di risultato Sviluppo di laboratori didattici e ambienti digitali. Diffusione di metodologie didattiche innovative e didattica inclusiva. Miglioramento delle competenze chiave e degli esiti delle prove INVALSI. Creazione di una cultura digitale condivisa e sostenibile

Team digitale

Gli 8 docenti del TEAM "Scuola Digitale" hanno la prioritaria funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituzione Scolastica, sostenere lo svolgimento delle azioni di Didattica a Distanza

8



fornendo adeguato supporto e aggiornamento al personale docente per l'avvio corrette delle azioni di apprendimento-insegnamento e dare fattivo contributo ai processi attivati dall'Istituzione sulle piattaforme digitali e gli ambienti virtuali. Il team "Scuola Digitale" è coordinato da due funzioni strumentali e un animatore digitale. Il team digitale promuove azioni di aggiornamento e formazione di tutto il personale in servizio, inoltre, coadiuva l'Assistente Tecnico assegnato all'Istituzione Scolastica in rete con l'IC di Noviglio, l'IC di Binasco e l'IC di Lacchiarella. Assistente Tecnico: Fornire assistenza tecnica in prima battuta per la risoluzione delle problematiche relative ai sistemi hardware e software ed avviare le procedure e gli interventi tecnici di risoluzione delle problematiche da parte di tecnici del settore.

Referente bullismo,  
cyberbullismo e legalità.

Al referente spetta il compito di armonizzare i vari interventi sulla tematica del disagio giovanile e sullo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva. Il Referente per bullismo, cyberbullismo e legalità è una figura docente obbligatoria nelle scuole italiane (introdotta dalla Legge 71/2017) che coordina le iniziative di prevenzione e contrasto di questi fenomeni, promuovendo una cultura del rispetto e della cittadinanza attiva, collaborando con dirigenti, docenti, famiglie e partner esterni (Forze dell'Ordine, psicologi, ecc.) per garantire un ambiente scolastico sicuro e inclusivo, integrando le azioni nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Compiti principali Coordinamento: Organizza e coordina tutte le

3



attività anti-bullismo e cyberbullismo nella scuola. Prevenzione: Propone e attua progetti formativi per studenti, docenti e genitori, promuovendo la conoscenza delle normative e delle buone pratiche (e-policy). Gestione dei casi: Monitora gli episodi, coordina il "Team Antibullismo" per gestire le emergenze e collabora con le famiglie. Collaborazione esterna: Si interfaccia con enti esterni (Carabinieri, psicologi, Servizi Sociali, ecc.) per interventi mirati e supporto. Integrazione con la legalità: Sviluppa attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva, integrando i temi nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità. Riferimenti normativi Legge 71/2017: Istituisce la figura del referente e le disposizioni a tutela dei minori per il contrasto del cyberbullismo. Linee di Orientamento (2021): Specificano i compiti e le funzioni del referente, inserendo il ruolo nel quadro più ampio dell'educazione alla legalità. Il team antibullismo ha redatto un protocollo d'intervento per la gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituzione scolastica, ha predisposto la scatola rossa per la segnalazione anonima di eventuali disagi da parte degli studenti ed attua interventi per la regolazione di fenomeni patologici all'interno delle classi.

Referente alla Legalità

Al referente spetta il compito di attivare, sviluppare e coordinare le azioni in merito alla promozione della cultura della legalità e il rispetto delle regole, sia in relazione alle persone che alle cose nonché favorire l'acquisizione delle competenze all'esercizio della cittadinanza

6



attiva. Favorire la consapevolezza di appartenere ad un contesto storico e culturale. Promuovere lo sviluppo dell'identità, della relazione, dell'interazione e della cooperazione all'interno del gruppo classe, creando un favorevole contesto di apprendimento. Educare al valore della diversità, all'apertura verso culture diverse, alla solidarietà, al riconoscimento e al rispetto dei bisogni dei più deboli, con particolare attenzione agli studenti BES. Il referente della legalità e lo staff di educazione civica hanno redatto il curricolo verticale di educazione civica dell'IC Manzoni di Rosate.

Coordinatore pedagogico  
- Scuola Infanzia

-acquisire conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zerosei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa -curare il funzionamento dell'equipe educativa - promuovere la partecipazione sollecitando l'incontro tra educatori, insegnanti e i genitori dei bambini -curare il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari -promozione di pratiche di lavoro di gruppo e di strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione - individuare le esigenze formative di educatori, insegnanti e personale ausiliario -collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Collegio Docenti -partecipare alle specifiche attività formative

1

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>Posto comune infanzia □ Cattedra ripartita sui due plessi □ Sostituzione docenti per assenze fino a 10 giorni □ Attività di supporto ai progetti □ Attività con alunni DVA o con difficoltà</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Sostegno</li><li>• Progettazione</li></ul>	1
Scuola primaria - Classe di concorso	<p>Attività realizzata</p> <p>Posto comune primaria. L'organico di potenziamento, principalmente, è utilizzato per garantire il funzionamento a 40 ore delle classi autorizzate a 30 ore dall'Ufficio scolastico territoriale. Le poche ore residue sono ripartite sui tre plessi : □ □ Sostituzione docenti per assenze fino a 10 giorni. □ Vigilanza mensa o per gruppi mensa superiori a 25 alunni □ Attività di compresenza per: o progetto informatica; o attività di recupero alunni BES: individuale o a piccoli gruppi. All'inizio di ogni anno scolastico per ogni docente interessato viene predisposta una scheda con l'indicazione delle attività da svolgere e gli alunni/classe interessati/ta.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Organizzazione</li></ul>	4



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

- Progettazione
- Coordinamento

Docente di sostegno

Posto di sostegno primaria L'organico di potenziamento, principalmente, è utilizzato per garantire il funzionamento a 40 ore delle classi autorizzate a 30 ore dall'Ufficio scolastico territoriale. Le poche ore residue sono ripartite sui tre plessi : □ □ Sostituzione docenti per assenze fino a 10 giorni. □ Vigilanza mensa o per gruppi mensa superiori a 25 alunni □ Attività di compresenza per: o progetto informatica; o attività di recupero alunni BES: individuale o a piccoli gruppi. All'inizio di ogni anno scolastico per ogni docente interessato viene predisposta una scheda con l'indicazione delle attività da svolgere e gli alunni/classe interessati/ta.  
Impiegato in attività di:

1

- Potenziamento
- Sostegno
- Progettazione

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

AM2B - LINGUE E  
CULTURE STRANIERE  
NELL'ISTRUZIONE  
SECONDARIA DI I GRADO  
(INGLESE)

Classe di concorso: AB25 Lingua Inglese nella scuola secondaria Sostituzione docenti assenti Supplenza su semiesonero di un docente collaboratore Dirigente scolastico (per 2 ore di lettere del TP) Cattedra 1 Totale ore di lezione: 18h – in classe 15 ore – 3 ore di alternativa (da verificare all'inizio dell'anno scolastico)/1 h

1



Scuola secondaria di primo  
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

mensa Cattedra 2 Totale ore di lezione: 18h – 13  
ore lezione in classe – 3 alternativa (da verificare  
all'inizio dell'anno scolastico)/1 h mensa – 2ore:  
recupero Cattedra 3 Totale ore di lezione: 8h – 6  
ore: attività di supporto alunni BES – 2 ore  
alternativa (da verificare all'inizio dell'anno  
scolastico)

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Progettazione
- Coordinamento



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il profilo istituzionale di area, di ruolo e di funzioni, del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, è previsto e configurato dal CCNL e dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo al DI n. 129 del 2018, in materia di gestione finanziaria e patrimoniale. Schematicamente le sue funzioni sono le seguenti: • sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica e cura l'organizzazione ed il coordinamento del personale non docente • ha responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna • assicura l'unitarietà della gestione dei servizi tecnici, amministrativi e ausiliari della scuola, in coerenza e rispetto con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Ufficio protocollo

- Scarico, protocollo e smistamento posta elettronica istituzionale
- Scarico, protocollo e smistamento comunicazioni siti istituzionali
- Protocollo informatico
- Circolari generiche per tutto l'istituto
- Archiviazione posta
- Spedizione posta cartacea
- Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali
- Collaborazione alle iscrizioni e alle prove Invalsi
- collaborazione con DSGA e DS per attività negoziale Programma annuale

Ufficio per la didattica

- Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami, trasferimenti)
- Rilascio certificati
- Tenuta fascicoli personali



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Raccolta dati per gli organici • Invalsi • Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media per i plessi dove non è presente il registro elettronico • Assicurazione e infortuni alunni/docenti • Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo • Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.) • Statistiche e rilevazioni relative agli alunni • Anagrafe alunni • Tenuta registro diplomi e consegna diplomi

Ufficio per il personale A.T.D.

- Tutti gli adempimenti connessi al personale a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ferie, permessi, ecc.) • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente e ATA: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente e ATA • Assicurazione e infortuni docenti • Adempimenti connessi alla gestione del personale a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);
- Formazione del personale docente • Sostituzione del personale assente

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=MIIC87600L>

Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/login?codice=MIIC87600L>

Modulistica da sito scolastico <https://istitutocomprehensivorosate.edu.it/>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Protocollo di intesa con il CTI di Rozzano

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: Accordo Reti di scopo USR Lombardia, scuola capofila IC Franceschi di Trezzano sul Naviglio

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

## **Denominazione della rete: Convenzione per il Diritto allo studio con il Comune di Rosate, Bubbiano e Calvignasco**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Approfondimento:**

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/convenzione-con-il-comune-di-rosate/>



## **Denominazione della rete: Convenzione con l'Università Cattolica e Bicocca per il tirocinio formativo per gli studenti della Facoltà di Scienze della Formazione Primaria**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## **Approfondimento:**

---

Link: <https://istitutocomprensivvorosate.edu.it/documento/convenzioni-con-le-universita-per-lo-svolgimento-dei-tirocini/>

## **Denominazione della rete: Convenzione con l'Università di Pavia**

---



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Link: [https://istitutocomprensivorosate.edu.it/wp-content/uploads/sites/747/SEGNATURA\\_1767802153\\_firmato\\_1729862157\\_IC\\_Manzoni\\_Rosate\\_-Convenzione\\_Universit\\_di\\_Pavia.pdf?x80297](https://istitutocomprensivorosate.edu.it/wp-content/uploads/sites/747/SEGNATURA_1767802153_firmato_1729862157_IC_Manzoni_Rosate_-Convenzione_Universit_di_Pavia.pdf?x80297)

## Denominazione della rete: Convenzione per Alternanza scuola-lavoro: IIS Bachelet Abbiategrosso

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

<https://istitutocomprensivvorosate.edu.it/documento/convenzione-pcto-tra-iis-bachelet-e-ic-manzoni-di-rosate/>

## Denominazione della rete: Accordo di rete con IC Noviglio, IC Lacchiarella e IC Binasco

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Approfondimento:

---

Accordo di rete con IC Noviglio, IC Lacchiarella e IC Binasco per il servizio di un assistente tecnico di 36 ore settimanali, le cui ore sono ripartite tra gli istituti aderenti all'accordo di rete.

## Denominazione della rete: Ente formativo Galdus

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività di orientamento

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/curricolo-di-orientamento-formativo-scuola-secondaria-di-primo-grado/>

## Denominazione della rete: Convenzione con l'Università del Molise - sede di Campobasso

---



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Link: [https://istitutocomprensivorosate.edu.it/wp-content/uploads/sites/747/firmato\\_1729012581\\_Convenzione\\_tirocinio-Università-del-Molise-Campobasso-1.pdf?x80297](https://istitutocomprensivorosate.edu.it/wp-content/uploads/sites/747/firmato_1729012581_Convenzione_tirocinio-Università-del-Molise-Campobasso-1.pdf?x80297)

## Denominazione della rete: Accordo di rete di scopo RNFS – Rete nazionale formazione scuola

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

L'IC Manzoni di Rosate, ai sensi dell'art. 7, c. 2, del D.P.R. 275/99, ha stipulato un accordo di rete con l'IC Caselette (TO), avente come oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento; di amministrazione e contabilità, di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali, nonché l'istituzione di laboratori finalizzati, tra l'altro, alla ricerca didattica e alla sperimentazione, alla documentazione di ricerche, esperienze e informazioni, alla formazione.

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/accordo-di-rete-di-scopo-rnfs-rete-nazionale-formazione-scuola-ata-e-docenti/>

## Denominazione della rete: Accordo di rete di scopo Cosmi ICF - Una rete per l'inclusione- IC Bonvesin De La Riva Legnano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/accordo-di-rete-cosmi-icf-una-rete-per-l-inclusione-ic-bonvesin-de-la-riva-legnano/>

## Denominazione della rete: Convenzione per la realizzazione delle azioni previste dal progetto FAMI- SILLABI per la provincia di Milano

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Capofila rete di ambito



## Approfondimento:

---

Link: <https://istitutocomprensivvorosate.edu.it/documento/convenzione-per-la-realizzazione-delle-azioni-previste-dal-progetto-fami-sillabi/>



## Piano di formazione del personale docente

### **Titolo attività di formazione: ATTIVITÀ 1: GESTIONE DEI CONFLITTI ALL'INTERNO DELLA CLASSE**

La gestione della classe è un aspetto fondamentale dell'insegnamento, al fine di creare un clima positivo e facilitare l'integrazione di tutti gli studenti. I corsi saranno finalizzati a far: • acquisire consapevolezza rispetto alla dinamica del conflitto e alle sue ricadute organizzative e relazionali; • comprendere le diverse tipologie di conflitto all'interno di un team di lavoro, • imparare a prevenire le possibili ricadute negative e a facilitare l'elaborazione del conflitto quale opportunità, condividendo metodi e tecniche per gestirlo costruttivamente; • acquisire tecniche di negoziazione al fine di prevenire fenomeni di disagio; • acquisire consapevolezza rispetto al proprio modo di gestire e vivere le situazioni conflittuali. Collegamento con le priorità del PNF docenti Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile globale Destinatari Docenti dei tre ordini di scuola Modalità di lavoro Lezione frontale, comunità di pratiche, workshop Formazione di Scuola/ di rete Attività proposta a più livelli dalla scuola Polo per la formazione Ambito 25

**Destinatari****Gruppi di miglioramento****Modalità di lavoro**

- Laboratori
- Comunità di pratiche

**Formazione di Scuola/Rete****Attività proposta dalla rete di ambito**

### **Titolo attività di formazione: ATTIVITÀ 2: L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

Il percorso formativo sarà rivolto al personale docente con la finalità di favorire un miglioramento



delle attività inclusive in ambito scolastico con riferimento all'area didattica ed educativa e una progettualità condivisa tra ambiente educativo e familiare e tra ordini di scuola diversi. Obiettivo del corso sarà: □ l'arricchimento delle competenze psico-pedagogiche del personale docente attraverso la conoscenza delle modalità educative specifiche alla luce del quadro normativo per l'inclusione; □ l'acquisizione di strumenti per garantire la continuità tra educazione genitoriale e scolastica, e tra i diversi ordini di scuola; □ l'acquisizione di strumenti teorico pratici per poter agire sul contesto e l'ambiente favorendo una didattica inclusiva capace di rispondere adeguatamente a tutti gli studenti rispettando diversità e differenti bisogni, abilità e caratteristiche; □ la creazione di uno spazio di riflessione e condivisione sulla gestione del gruppo classe con la presenza di studenti con BES e non; □ il miglioramento dello spirito di coesione e collaborazione del corpo docente. Collegamento con le priorità del PNF docenti Inclusione e disabilità Destinatari Docenti dei tre ordini di scuola Modalità di lavoro Lezione frontale, laboratori, lavori di gruppo Formazione di Scuola/ di rete Attività proposta dalla scuola Polo per la formazione Ambito 25

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## **Titolo attività di formazione: ATTIVITÀ 3: STRATEGIE EDUCATIVE INNOVATIVE**

Le strategie educative innovative si inseriscono nel più ampio panorama di una didattica che persegue oltre allo svolgimento dei programmi anche altri obiettivi formativi, dal benessere emotivo degli alunni e delle alunne ad una didattica realmente inclusiva. Le principali metodologie didattiche innovative consistono nel rovesciare il carattere preconfezionato della lezione frontale e dello svolgimento tradizionale delle ore scolastiche. Fanno parte di questo tipo: □ le didattiche metacognitive, che mirano alla consapevolezza degli studenti e delle studentesse □ le didattiche per competenze, incentrate su nuclei tematici □ le strategie didattiche incentrate sul gioco □ la peer education, che si concentra sul confronto interno fra alunni ed alunne □ didattiche laboratoriali e cooperative. Attraverso questa proposta formativa si cercherà: □ di imparare a utilizzare il tempo in



classe per attività collaborative, esperienze, dibattiti, laboratori e a concepire la figura del docente come regista dell’azione pedagogica; □ di conoscere le tecnologie e gli strumenti web innovativi, le metodologie collaborative adeguate ad esempio ad una flipped classroom; □ di progettare percorsi di didattica inclusiva. Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti per l’apprendimento Destinatari Docenti di scuola primaria e secondaria I grado Modalità di lavoro Lezione frontale, laboratori, lavori di gruppo Formazione di Scuola/ di rete Attività proposta dalla scuola Polo per la formazione Ambito 25

Destinatari	Gruppi di miglioramento
-------------	-------------------------

Modalità di lavoro	• Laboratori
--------------------	--------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--

## **Titolo attività di formazione: ATTIVITÀ 4: MATEMATICA DIGITALE: SVILUPPARE COMPETENZE MATEMATICHE ATTRAVERSO LA DIDATTICA LABORATORIALE**

Obiettivo del corso sarà quello di fornire agli insegnanti competenze digitali ad ampio spettro, con la finalità di trasferire nella didattica elementi congrui con la realtà dei “nativi digitali” e delle nuove generazioni “mobile born”, attraverso lo sviluppo della capacità di progettare momenti di apprendimento in situazioni di aula in un’ottica di competenze (costruzione di compiti autentici o di realtà) Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base Destinatari Docenti di scuola primaria Modalità di lavoro Lezione frontale, laboratori, lavori di gruppo Formazione di Scuola/ di rete Attività proposta dalla scuola Polo per la formazione Ambito 25

Destinatari	Gruppi di miglioramento
-------------	-------------------------

Modalità di lavoro	• Laboratori
--------------------	--------------



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## **Titolo attività di formazione: ATTIVITÀ 5: PRATICHE CONDIVISE PER LA REALIZZAZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE DI ISTITUTO**

Per dare continuità alle azioni didattiche intraprese alla Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e condurre gli alunni ad acquisire le competenze specifiche previste dal curricolo al termine della Scuola Secondaria di Primo grado, si considereranno percorsi di formazione/autoformazione progettati allo scopo di sviluppare i nuclei fondanti delle discipline e gli approcci metodologici più efficaci in collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento. (ad esempio migliorare i risultati delle prove Invalsi) Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base Destinatari Docenti dell'Istituto, gruppi di lavoro Modalità di lavoro Lezione frontale, laboratori, lavori di gruppo Formazione di Scuola/ di rete Attività proposta dalla scuola

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: ATTIVITA' 7: WISE UP - MINDFULNESS - BENESSERE IN CLASSE - FORMAZIONE**



## DOCENTI

Il progetto WISE-UP è un programma formativo per integrare la Mindfulness nella pratica didattica e migliorare il benessere personale e professionale.

Tematica dell'attività di formazione	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Ente di formazione

## **Titolo attività di formazione: Attività 6: FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE NELLE SCUOLE STATALI (D.M. 66/2023)**

Il DigComp 2.2 è il quadro europeo delle competenze digitali dei cittadini, che introduce esempi di conoscenze, abilità e attitudini, dando particolare attenzione all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e a tematiche emergenti come la robotica e la realtà virtuale e aumentata. CONTENUTI Obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le competenze descritte nelle 5 macroaree indicate nel Syllabus DigComp 2.2: Alfabetizzazione su informazioni e dati Comunicazione e collaborazione Creazione di contenuti digitali Sicurezza Risolvere problemi

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Docenti della scuola dell'Infanzia, primaria e della scuola



secondaria

Modalità di lavoro

- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

L'Istituto organizza, sia singolarmente che in Rete con altre scuole, in particolare con la Rete dell'Ambito 25 Lombardia, corsi che concorrono alla formazione del personale scolastico sulle tematiche di interesse. I corsi organizzati dall'Istituto sono tenuti anche da docenti interni, nell'ottica di un rafforzamento dello spirito di collaborazione e di condivisione. In questa direzione vanno collocati i corsi relativi all'utilizzo del registro elettronico nei tre ordini di scuola, delle Gsuite di Google Drive. Oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere formazione individuale (ad esempio la piattaforma digitale: SOFIA) ma in piena aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica. Il Piano di Formazione e Aggiornamento rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane ed è pertanto un'azione tendente a migliorare il clima nell'organizzazione, per creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del PTOF. Nel Piano di formazione dell'Istituto sono previsti: – corsi di formazione organizzati da MIUR e da Ufficio Scolastico Regionale, per rispondere a specifiche esigenze, connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione; – corsi organizzati dalla Rete dell'Ambito 25 o da altre Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce; – interventi formativi, intesi sia come autoaggiornamento, sia in presenza di formatori esterni o interni, realizzati dalla scuola, a supporto dei progetti e delle attività di Istituto previsti dal PTOF; – interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge in materia di sicurezza e privacy (Decreto Legislativo 81/2008, Regolamento UE 2016/679-Regolamento Generale per la Protezione dei dati (GDPR)); – iniziative di formazione on-line e di autoformazione. Il Piano di Formazione e Aggiornamento dell'Istituto si propone di: – far acquisire ai docenti competenze utili, al fine di un miglioramento del rapporto educativo e di una facilitazione degli apprendimenti degli studenti; – fornire spunti di riflessione e confronto, sulle pratiche didattiche e sulla gestione di alunni e gruppo



classe; – favorire un rinforzo della motivazione personale e professionale; – migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione tra i docenti; – fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline, finalizzate ad un miglioramento dell'azione didattica; – migliorare la qualità del servizio offerto e i servizi amministrativi attraverso la formazione del personale ATA. Attraverso rilevazioni dei bisogni formativi dei docenti dei tre ordini di scuola emergono vari interessi formativi relativi alle seguenti aree: 1. gestione dei conflitti all'interno della classe 2. l'inclusione scolastica e strategie educative innovative 4. matematica digitale: sviluppare competenze matematiche attraverso la didattica laboratoriale (scuola primaria) 5. la didattica per competenze attraverso il curriculum verticale. 6. funzionamento degli ambienti innovativi realizzati con le risorse del PNRR; 7. realizzazione della Transizione digitale , i percorsi di orientamento per le competenze digitali EDSC DigComp 2.2 intendono rispondere in modo concreto e mirato alle esigenze formative degli studenti delle scuole secondarie di primo grado, integrando metodologie innovative e contenuti specifici all'interno dei curricula scolastici per promuovere lo sviluppo delle competenze e contrastare la dispersione scolastica. Attività di Istituto previsti dal PTOF; – interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge in materia di sicurezza e privacy (Decreto Legislativo 81/2008, Regolamento UE 2016/679-Regolamento Generale per la Protezione dei dati (GDPR)); – iniziative di formazione on-line e di autoformazione. Il Piano di Formazione e Aggiornamento dell'Istituto si propone di: – far acquisire ai docenti competenze utili, al fine di un miglioramento del rapporto educativo e di una facilitazione degli apprendimenti degli studenti; – fornire spunti di riflessione e confronto, sulle pratiche didattiche e sulla gestione di alunni e gruppo classe; – favorire un rinforzo della motivazione personale e professionale; – migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione tra i docenti; – fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline, finalizzate ad un miglioramento dell'azione didattica; – migliorare la qualità del servizio offerto e i servizi amministrativi attraverso la formazione del personale ATA. Attraverso rilevazioni dei bisogni formativi dei docenti dei tre ordini di scuola emergono vari interessi formativi relativi alle seguenti aree: 1. gestione dei conflitti all'interno della classe 2. l'inclusione scolastica e strategie educative innovative 4. matematica digitale: sviluppare competenze matematiche attraverso la didattica laboratoriale (scuola primaria) 5. la didattica per competenze attraverso il curriculum verticale. 6. funzionamento degli ambienti innovativi realizzati con le risorse del PNRR; 7. realizzazione della Transizione digitale attraverso moduli finalizzati a realizzare i seguenti obiettivi formativi: potenziare le competenze digitali degli studenti in linea con il modello EDSC DigComp; favorire un approccio consapevole e critico all'uso delle tecnologie digitali; supportare gli studenti nel processo di orientamento scolastico e professionale attraverso lo sviluppo di competenze digitali fondamentali ridurre il divario digitale e promuovere l'inclusione educativa; fornire supporto continuo tramite



attività di tutoraggio e monitoraggio; potenziare competenze curriculari EDSC DigComp 2.2; preparare gli studenti a sostenere le prove INVALSI finalizzate anche a valutare i livelli di padronanza delle competenze digitali secondo il Framework europeo EDSC DigComp 2.2. Formazione : Progetto Europeo WISE-UP Wellness Integration and Smart Education for Understanding and Prevention Co-finanziato dal programma Erasmus+ (Progetto n. 101196078) In un mondo sempre più connesso, il benessere digitale è diventato una priorità educativa. Il progetto WISE-UP nasce per aiutare scuole, insegnanti e studenti a sviluppare consapevolezza nell'uso delle tecnologie, promuovendo pratiche di mindfulness e strategie per gestire lo stress e migliorare la qualità della vita scolastica.

Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale. Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento. I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV evidenziano la necessità di una formazione centrata sulla didattica per competenze e sull'uso sistematico di pratiche innovative, anche basate sulle Nuove Tecnologie.

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/piano-di-formazione-triennale-2025-2028-del-personale-docente/>

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/wise-up-training-program-mindfulness-benessere-scuola-formazione-docenti/>

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/accordo-di-rete-di-scopo-rnfs-rete-nazionale-formazione-scuola-ata-e-docenti/>



## Piano di formazione del personale ATA

### **Titolo attività di formazione: AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### **Titolo attività di formazione: AREA DELLA PROFESSIONALITÀ'**

Tematica dell'attività di formazione	Assistenza agli alunni con disabilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>



- Formazione on line

Agenzie  
formative/Università/Altro  
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA previsto dal MIUR è uno strumento ed una risorsa necessaria sia in ambito didattico sia in quello amministrativo utile a migliorare la performance del personale ed assicurare, al contempo, la competitività e l'efficienza della Pubblica Amministrazione. La conoscenza, l'istruzione e le attitudini tecniche infatti favoriscono nell'individuo la capacità di raggiungere gli obiettivi sempre più complessi richiesti dal processo di innovazione e digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione.

Il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere gli obiettivi individuati nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento, grazie anche all'utilizzo delle Nuove Tecnologie.

Al fini di attuare tale formazione, l'IC Manzoni di Rosate ha aderito all'accordo di rete di scopo - Rete nazionale formazione scuola per il personale ATA e docente, in collaborazione con l'IC Caselette (TO).

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/piano-triennale-2025-2028-della-formazione-del-personale-ata/>

Link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/documento/accordo-di-rete-di-scopo-rnfs-rete-nazionale-formazione-scuola-ata-e-docenti/>