



Organizzazione Indice



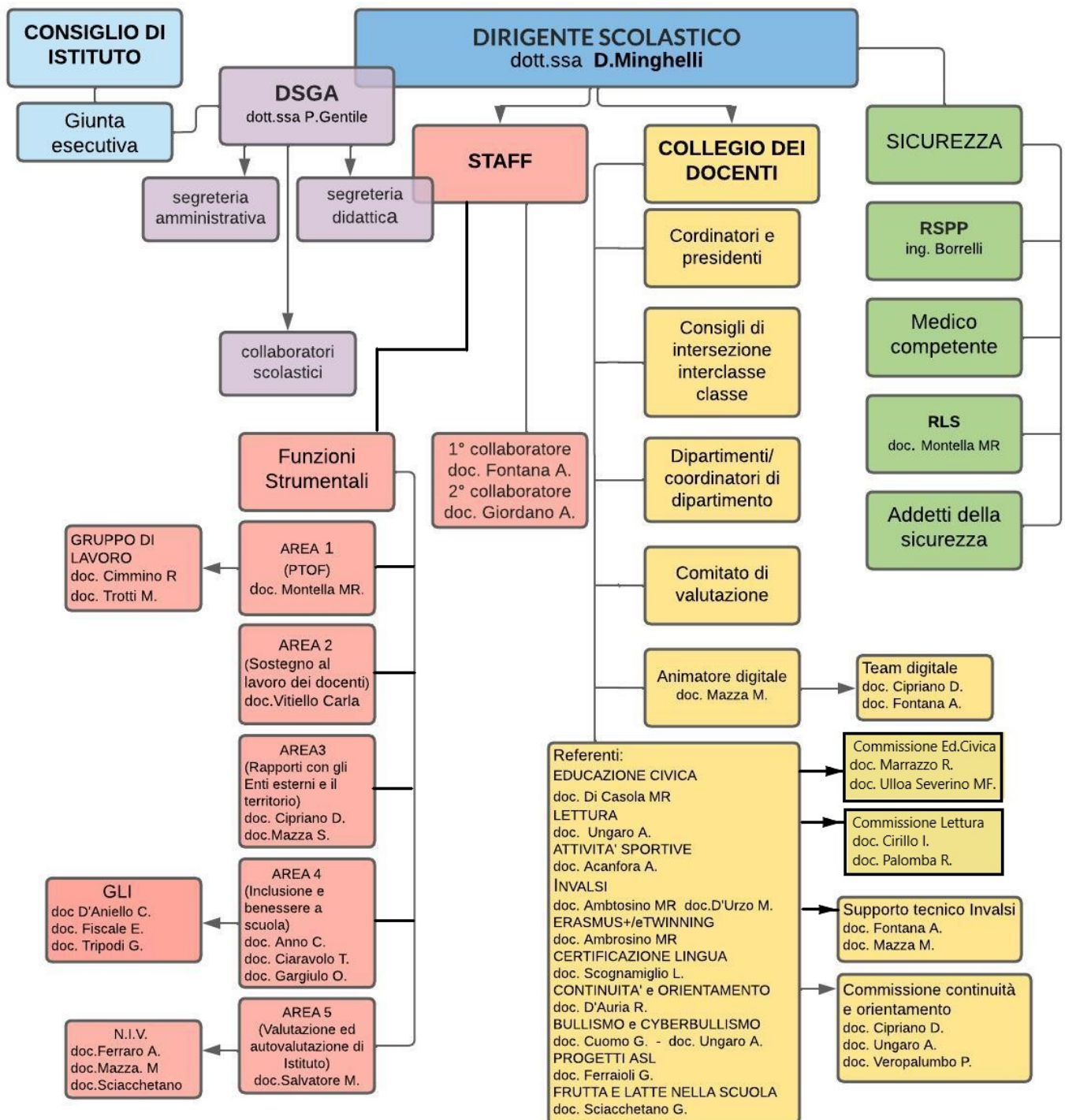
Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 16** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 23** Piano di formazione del personale docente
- 26** Piano di formazione del personale ATA



Organizzazione Aspetti generali

Aspetti generali



Organizzazione



Organizzazione

Aspetti generali

Nella struttura funzionale dell'Istituto sono stati introdotti elementi di innovazione che caratterizzano il modello organizzativo in maniera efficace ed efficiente.

L'istituto ha definito già da qualche anno, una chiara organizzazione delle risorse umane con l'attribuzione delle relative responsabilità e incarichi a figure e team di lavoro che, nella specificità del loro ruolo, interagiscono e collaborano per realizzare il progetto formativo ed offrire all'alunno ed all'alunna un servizio scolastico di qualità;

Per alcune aree, i compiti delle Funzioni Strumentali sono affidati a più docenti per favorire condivisione e confronto. I gruppi di lavoro e le figure di sistema rappresentano un punto di riferimento per tutto il Collegio dei Docenti, in qualsiasi ambito progettuale e gestionale. Una buona percentuale di docenti, in maniera trasversale rispetto a plessi e ordini di scuola, partecipa alle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dalle ore 11.00 alle ore 12.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì sarà presente n. 1 unità dalle ore 15 alle ore 16 per supportare la scuola dell'infanzia e il servizio mensa e per venire incontro alle necessità dell'utenza.



Organizzazione Modello organizzativo

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Pagellino visibile a dicembre e
ad aprile

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	1° Collaboratore: Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e ferie estive; • Collabora nella gestione dell'Istituto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico • Redige il verbale del Collegio docenti unitario e raccoglie i fogli firma delle presenze; • Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro informazioni organizzative; • Partecipa alla consultazione preliminare per: o Incontri del Collegio Docenti o Realizzazione iniziative particolarmente rilevanti per l'Istituto o Coordinamento organizzativo fra gli ordini di scuola. • Coordina l'organizzazione per la sostituzione degli insegnanti assenti Scuola Primaria • Predispone il Piano delle Attività della Scuola Primaria • Organizza gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme al docente referente • Collabora con il DS nella gestione delle assenze e dei problemi disciplinari degli alunni; • Organizza il ricevimento dei genitori, la distribuzione delle schede; • Predispone gli avvisi; raccoglie in ordine progressivo le circolari • Coordina	2
----------------------	---	---



Organizzazione Modello organizzativo

persone, spazi e materiali per eventi e manifestazioni 2° Collaboratore: Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e ferie estive; • Collabora nella gestione dell'Istituto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico • Redige il verbale del Collegio docenti unitario e raccoglie i fogli firma delle presenze; • Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro informazioni organizzative; • Partecipa alla consultazione preliminare per: o Incontri del Collegio Docenti o Realizzazione iniziative particolarmente rilevanti per l'Istituto o Coordinamento organizzativo fra gli ordini di scuola. • Coordina l'organizzazione per la sostituzione degli insegnanti assenti Scuola Secondaria di Primo grado • Predispone il Piano delle Attività della Scuola Secondaria di Primo grado • Organizza gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme al docente referente • Collabora con il DS nella gestione delle assenze e dei problemi disciplinari degli alunni; • Organizza gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme al docente referente • Predispone gli avvisi per il plesso di SS; raccoglie in ordine progressivo le circolari • Coordina persone, spazi e materiali per eventi e manifestazioni

Funzione strumentale	Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa □ Cura e aggiorna il format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale □ Collabora con le FFSS delle aree 2 e 5 per la rilevazione degli apprendimenti.	5
	□ Collabora con il Referente Continuità e Orientamento per la gestione delle iniziative di presentazione della scuola alle famiglie, anche	



Organizzazione

Modello organizzativo

predisponendo estratti del PTOF. □ Collabora con la FS area 3 che si occupa dei rapporti con Enti e Territorio alla raccolta di proposte esterne per iniziative volte all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto. □ Coordina il monitoraggio dei progetti attivati. □ Coordina le prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 2 e 5. □ Organizza riunioni periodiche di coordinamento organizzativo con le altre FFSS, i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti ed i referenti di commissioni ed attività. □ Collabora alla revisione ed all'aggiornamento del RAV e del PDM. □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. □ Relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti le attività svolte □ Collabora con il Dirigente Scolastico per le azioni relative all'area di riferimento. Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti: Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso. □ Rileva i disagi nel lavoro e propone modalità e/o interventi di risoluzione. • Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento. • Svolge attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. □ Promuove e gestisce forme di aggiornamento e autoaggiornamento del personale □ Coordina le prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 5. □ Realizza e mette a disposizione dei docenti format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure. □ Coordina l'attività dei Dipartimenti, di interclasse e di intersezione □ Collabora alla revisione ed all'aggiornamento del



Organizzazione Modello organizzativo

RAV e del PDM. □ Fornisce materiali per l'aggiornamento del sito web "area docenti" e la bacheca del registro elettronico. □ Relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti le attività svolte □ Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre FFSS per le azioni relative all'area di riferimento.

Area 3 –Rapporti con gli Enti esterni e il territorio: Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promuove iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia in collaborazione con FS area 1 □ Cura i rapporti con il territorio volti all'attuazione ed all'implementazione dell'offerta formativa dell'Istituto. □ Promuove e collabora con il Referente Continuità e Orientamento per le giornate di scuola aperta (OPEN DAY) e in collaborazione con le altre FFSS □ Accoglie proposte di manifestazione, eventi e concorsi di Enti esterni e ne cura la divulgazione □ Organizza momenti ed attività legate a ricorrenze, eventi, in considerazione delle richieste pervenute dai vari consigli □ Pianifica, organizza e coordina uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione □ Cura e verifica il raccordo tra le uscite ed il Piano dell'Offerta Formativa. □ Supporta i docenti delle classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. □ Predisporre e raccoglie la modulistica necessaria all'organizzazione ed alla valutazione delle uscite. □ Collabora al coordinamento organizzativo di persone, spazi e materiali per eventi, manifestazioni, progetti interni ed esterni con i docenti referenti e con i collaboratori del DS □ Fornisce supporto operativo al DS per i progetti didattici finanziati dai programmi



Organizzazione

Modello organizzativo

operativi nazionale e regionale (Inserimento dati per candidatura, progettazione e organizzazione di PON-FESR....) □ Collabora con i docenti referenti della progettualità internazionale □ Redige report valutativo finale a conclusione di ogni progetto da condividere con le FFSS area 1 e area 5 □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. □ Relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti le attività svolte □ Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre FFSS per le azioni relative all'area di riferimento. Area 4 – Inclusione e benessere a scuola: Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA). □ Collabora con il Dirigente Scolastico all'analisi dei casi ed alla ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. □ Coordina il GLI. □ Collabora con i Referenti d'area alla tenuta della documentazione relativa agli alunni BES. □ Comunica progetti e iniziative a favore degli alunni con bisogni speciali. □ Coordina e favorisce incontri tra docenti e famiglie di alunni con bisogni educativi speciali. □ Coordina gli incontri tra la Scuola ed i centri riabilitativi che hanno in carico gli alunni. □ Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con Bisogni Educativi Speciali e DSA □ Coordina le richieste di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti. □ Coordina l'aggiornamento della modulistica relativa all'area di riferimento. □ Promuove attività di sensibilizzazione e di



Organizzazione Modello organizzativo

riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. □ Promuove e coordina attività di educazione alla salute. □ Svolge attività di raccordo e collaborazione con i Progetti sulla dispersione. □ Coordina la stesura ed il monitoraggio del PAI □ Obbligo scolastico e formativo: raccolta dei dati sull'evasione o scarsa frequenza degli alunni e comunicazioni alle famiglie □ Cura le iniziative contro la dispersione scolastica. □ Produce report finale di dati sulla dispersione scolastica □ Coordina la stesura di documenti integranti le programmazioni disciplinari, le rubriche comuni di valutazione, la progettazione del curriculum verticale per l'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. □ Relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti le attività svolte □ Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre FFSS per le azioni relative all'area di riferimento.

Area 5 – Valutazione ed autovalutazione di Istituto: Coordina il NIV nella elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. □ Monitora i risultati delle prove di verifica, realizzando statistiche e report. □ Collabora con il NIV alla predisposizione di questionari di gradimento relativi alle attività realizzate ed al sistema scuola nel suo complesso. □ Verifica lo stato di attuazione del PDM e propone eventuali aggiustamenti organizzativi per il raggiungimento degli obiettivi. • Coordina le attività di revisione e aggiornamento del RAV e del PDM in



Organizzazione

Modello organizzativo

	collaborazione con le FFSS e NIV • Predispone la strutturazione della Rendicontazione Sociale • Promuove lavori di aggiornamento del Curricolo d'Istituto in collaborazione della FS area 1 e i presidenti di dipartimento, interclasse e intersezione • Analizza e socializza i risultati delle prove Invalsi • Adegua gli strumenti di valutazione in collaborazione delle FFSS area 1 e area 2 • Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. □ Relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti le attività svolte □ Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre FFSS per le azioni relative all'area di riferimento.	
Capodipartimento	Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi; □ Rappresenta il proprio dipartimento; □ Raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei referenti di classe e delle richieste presentate da singoli docenti; □ Presiede, in assenza alle riunioni del dirigente scolastico, il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate sul "Registro dei verbali dei Dipartimenti"; □ Rappresenta il dipartimento nel Collegio docenti; □ Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento	5
Animatore digitale	□ Cura la piattaforma digitale G Workspace for Education □ Gestisce il sito web □ Gestisce suite di collaborazione □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. • Cura la raccolta e la diffusione della documentazione educativa attraverso archivi digitali, • Raccoglie materiali per l'aggiornamento del sito web "area docenti" e la bacheca del registro elettronico. • Propone e predispone	1



Organizzazione

Modello organizzativo

	corsi di formazione/autoformazione negli ambiti del PNSD	
Team digitale	□ Informa su innovazioni esistenti coerenti con i bisogni della scuola stessa □ Sostiene i docenti nella gestione delle nuove tecnologie □ Diffonde l'uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata □ Fornisce supporto ed assistenza informatica per la compilazione della documentazione digitale. □ Supporta la digitalizzazione delle procedure di comunicazione e propedeutiche ai progetti e attività dell'istituto • Supporta i Docenti per l'utilizzo del registro elettronico. • Monitora l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche in tutta la scuola • Gestisce i dispositivi in comodato d'uso • Collabora con l'Animatore digitale per promuovere azioni legate al PNSD	2
Coordinatore dell'educazione civica	Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Promuove la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, □ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento □ Coordina la stesura della rubrica valutativa a cura dei coordinatori di dipartimento e dei presidenti di interclasse □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. □ Relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti le attività svolte	1
Referente continuità e Orientamento	□ Coordina e supporta l'organizzazione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli	1



Organizzazione Modello organizzativo

	alunni □ Coordina le iniziative per la continuità dei differenti ordini di scuola dell'Istituto. □ Coordina la gestione delle attività di continuità, di orientamento in entrata ed in uscita, di tutoraggio agli alunni. □ Organizza e gestisce contatti con scuole. □ Raccoglie osservazioni dei team docenti e dei Consigli di Classe e coordina l'individuazione degli alunni ai quali rivolgere iniziative formative dedicate. □ Divulga materiali di supporto al lavoro dei docenti in merito alle attività della propria area. □ Raccoglie dati alle superiori □ Predispose materiale per la rilevazione dei dati, rielaborazione degli stessi e loro diffusione, in relazione alla propria area. • Organizza incontri conoscitivi tra la Scuola e le famiglie. • Coordina la distribuzione e la raccolta della modulistica rivolta alle famiglie. • Monitora le domande di iscrizioni per il passaggio alla scuola superiore • Redige il report dei risultati a distanza degli alunni con FFSS area 1, 4 e 5	
Referente attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	□ Predispose percorsi di prevenzione alla violenza e alle varie forme di bullismo □ Controlla e monitora le iniziative progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo; □ presenta le proposte progettuali di riferimento □ Coordina le attività che afferiscono all'attività di riferimento □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web. □ Redige report valutativo finale a conclusione di ogni attività da condividere con le FFSS area 1 e area 5	2
Referente Educazione Motoria	□ Raccoglie, valuta e diffonde le proposte provenienti dalle varie società sportive □ Coordina attività, progetti e gare □ Redige report	1



Organizzazione Modello organizzativo

	valutativo finale a conclusione di ogni attività sportiva da condividere con le FFSS area 1 e 5 □ Raccoglie e predispone materiali afferenti all'area in oggetto per il sito web.	
Referente lettura	.	3
Presidente di interclasse	.	5
Presidente di intersezione	.	1
Referente Certificazione Lingua	.	1
Referente Invalsi	.	2

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività di potenziamento e supporto alle attività, partecipazione di progetti e gare nell'ambito dell'attività motoria Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Preparazione prove INVALSI Lingua Inglese - Corso per la certificazione KET (KEY ENGLISH TEST) - Metodologia CLIL in collaborazione con le Educazioni Impiegato in attività di:	1



Organizzazione

Modello organizzativo

Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Insegnamento
- Potenziamento

**Organizzazione****Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza**

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali; - valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA; - cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici; - istruzione e formalizzazione dei documenti contabili-finanziari d'istituto; - monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile; - Adempimenti connessi alla verifica di cassa. -Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. -Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. -Tenuta del giornale di cassa. -Tenuta del registro del conto corrente postale. - gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento della dotazione hardware e software digitale, dei sistemi di protezione e salvataggio e delle relative licenze e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali in entrata, in uscita e circolanti all'interno dell'istituto; - applicazione delle norme in materia di pubblicità, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale; - cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria e della relativa pubblicità; - dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA.

Ufficio protocollo

Scarica on line la posta della scuola dai siti istituzionali. Cura l'archiviazione degli atti di protocollo e la distribuzione della posta ai plessi. Predispone la posta da consegnare all'ufficio postale. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.

**Organizzazione****Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza**

"Pubblicità legale Albo online". Gestisce il protocollo relativo all'ufficio

Ufficio acquisti

Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso. Acquisti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.. Tenuta del registro delle minute spese. Gestisce il protocollo relativo all'ufficio

Ufficio per la didattica

Gestisce informazioni utenza interna ed esterna. Pubblicazione sul sito della scuola degli avvisi e delle circolari e comunicazioni scritte alle famiglie. Iscrizioni, tenuta fascicoli alunni, tenuta registri degli alunni. Anagrafe scolastica: gestione degli elenchi degli allievi, delle pagelle, delle certificazioni, dei fogli notizie, dei nulla osta e dei diplomi. Statistiche varie e rilevazioni SIDI. Adempimenti connessi all'organizzazione didattica delle attività previste nel PTOF: in particolare collabora con i coordinatori di classe, i collaboratori del DS e i responsabili delle attività. Raccolta e gestione autorizzazioni/deleghe e loro verifica. Intrattiene rapporti con i comuni per verifiche alunni, con trasmissione elenchi per tempo scuola, ecc. Ha responsabilità diretta nella predisposizione degli atti inerenti gli esami, l'elezione degli organi collegiali e la convocazione OO.CC. Libri di testo: predisposizione moduli per adozione libri di testo, elaborazione trasmissione all'AIE. Predisporre documenti per gli esami e i diplomi. Predisposizione degli atti connessi ai viaggi d'istruzione, le visite guidate e Scuola Bus. Gestisce informazioni utenza interna ed esterna. Comunicazioni scritte alle famiglie: convocazioni, inviti, iscrizioni, tenuta fascicoli alunni, tenuta registri degli alunni. Anagrafe scolastica: gestione degli elenchi degli allievi, delle pagelle, delle certificazioni, dei fogli notizie, dei nullaosta. Statistiche varie e rilevazioni SIDI. Gestisce le pratiche di infortunio alunni. Richieste ai Comuni interessati per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole. Gestisce il protocollo relativo all'ufficio.

**Organizzazione****Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza****Ufficio per il personale**

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. · Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. Gestisce le comunicazioni per scioperi/assemblee a alunni/docenti/comuni. Gestisce il protocollo relativo all'ufficio

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Università Suor Orsola Benincasa

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Università degli Studi-Fisciano

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali

**Organizzazione**

Reti e Convenzioni attivate

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Università LINK

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Associazione Consorzio Italia

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

**Organizzazione****Reti e Convenzioni attivate**

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso sulla sicurezza negli ambienti di lavoro D.Lgs. 81/2008

Formazione/informazione mirato ad un'efficace strategia di prevenzione degli infortuni; ad una adeguata preparazione ad affrontare situazioni di rischio incendio, terremoto o altra situazione di pericolo e consolidare una adeguata sensibilizzazione in tema di salute e sicurezza

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti dell'IC

Modalità di lavoro

- Lezioni frontali e on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Ambiente innovativo

Percorsi di formazione mirati al miglioramento delle azioni didattiche in riferimento all'uso di ambienti di apprendimento innovativi e all'applicazione di metodologie innovative

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Modalità di lavoro

- Laboratori

**Organizzazione****Piano di formazione del personale docente**

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Strumenti compensativi digitali

Corso di formazione per una didattica che si rivolga alle diverse intelligenze emotive attraverso strumenti e tecnologie di facile uso che si adattino agli stili didattici dei docenti e agli stili di apprendimento degli studenti.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Collegio dei docenti, tenuto ad elaborare, come previsto dalle disposizioni contrattuali in vigore, un piano per l'aggiornamento e la formazione in servizio, riconosce indispensabile:

- Organizzare corsi che promuovano approcci e culture nuove nei confronti del proprio ruolo e dei compiti ad esso connessi;
- Favorire la partecipazione a corsi che rispondano ad esigenze formative del sistema scolastico nel suo complesso;



Organizzazione

Piano di formazione del personale docente

- Il Piano di formazione tiene conto dei seguenti elementi:
 - Bisogno, espresso dai Docenti, di rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative, pedagogiche e relazionali, per affrontare i cambiamenti che la società propone;
 - Esigenza di conoscere l'evoluzione del quadro normativo;
 - Attenzione alla sicurezza e alla salute nell'ambiente di lavoro;
 - Approfondimento di aspetti culturali e didattici sia disciplinari che interdisciplinari;
 - Necessità di implementare la relazione con le famiglie, il territorio e i referenti istituzionali, con particolare riferimento all'inclusione, a specifiche problematiche e alle difficoltà di apprendimento.

Sono compresi nel piano di formazione annuale dell'Istituto:

- o corsi di formazione organizzati da MIUR e dall'USR
- o corsi proposti da Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero
- o corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- o interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- o interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).
- o iniziative che fanno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione

Tutte le tematiche riguardano i tre ordini di scuola e quindi tutti i docenti dell'Istituto.

Per far fronte all'impegno orario richiesto si utilizzerà, per quanto possibile, una quota delle 40 ore destinate alle riunioni del Collegio.

**Organizzazione****Piano di formazione del personale ATA**

Piano di formazione del personale ATA

Passweb

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

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	Formazione on line
--------------------	--

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

Formazione sulla sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione	sicurezza sul posto di lavoro
---	-------------------------------

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	Attività in presenza
--------------------	--

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

La normativa sulla privacy

Descrizione dell'attività di	protezione dati sensibili
------------------------------	---------------------------

**Organizzazione****Piano di formazione del personale ATA**

formazione

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati/Rete di scuole

La Segreteria digitale

Descrizione dell'attività di
formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati/Rete di scuole

**Organizzazione****Piano di formazione del personale ATA**

Assistenza agli alunni con disabilità

Descrizione dell'attività di formazione

L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Enti accreditati/Rete di scuole

Accoglienza, vigilanza e comunicazione

Descrizione dell'attività di formazione

La qualità del servizio

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
--------------------	---

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

Approfondimento

Il processo di riforma e innovazione in atto che sta profondamente modificando lo scenario della scuola del nostro Paese richiede un investimento formativo consistente dedicato anche allo sviluppo professionale del personale ausiliario, tecnico e amministrativo della scuola. Queste figure professionali rappresentano spesso il primo punto di contatto a scuola, incidendo sull'immagine dell'istituto percepita agli occhi dei genitori e degli alunni che, quotidianamente, vi entrano in contatto. La gestione dei laboratori, delle attività propedeutiche e di tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa, parallele e successive connesse con la didattica da parte dei tecnici, l'accoglienza e il dialogo degli alunni e genitori con i collaboratori scolastici, il lavoro sempre più complesso della gestione dei dati e dei documenti da parte degli Assistenti amministrativi e il ruolo cardine del Direttore SGA nei processi gestionali, amministrativi e contabili della scuola, sono solo alcuni degli esempi che testimoniano la necessità di costruire un sistema organico per la valorizzazione di tale componente. In questo contesto la formazione del personale ATA diventa una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica e per il miglioramento dei



Organizzazione

Piano di formazione del personale ATA

processi organizzativi e didattici.