



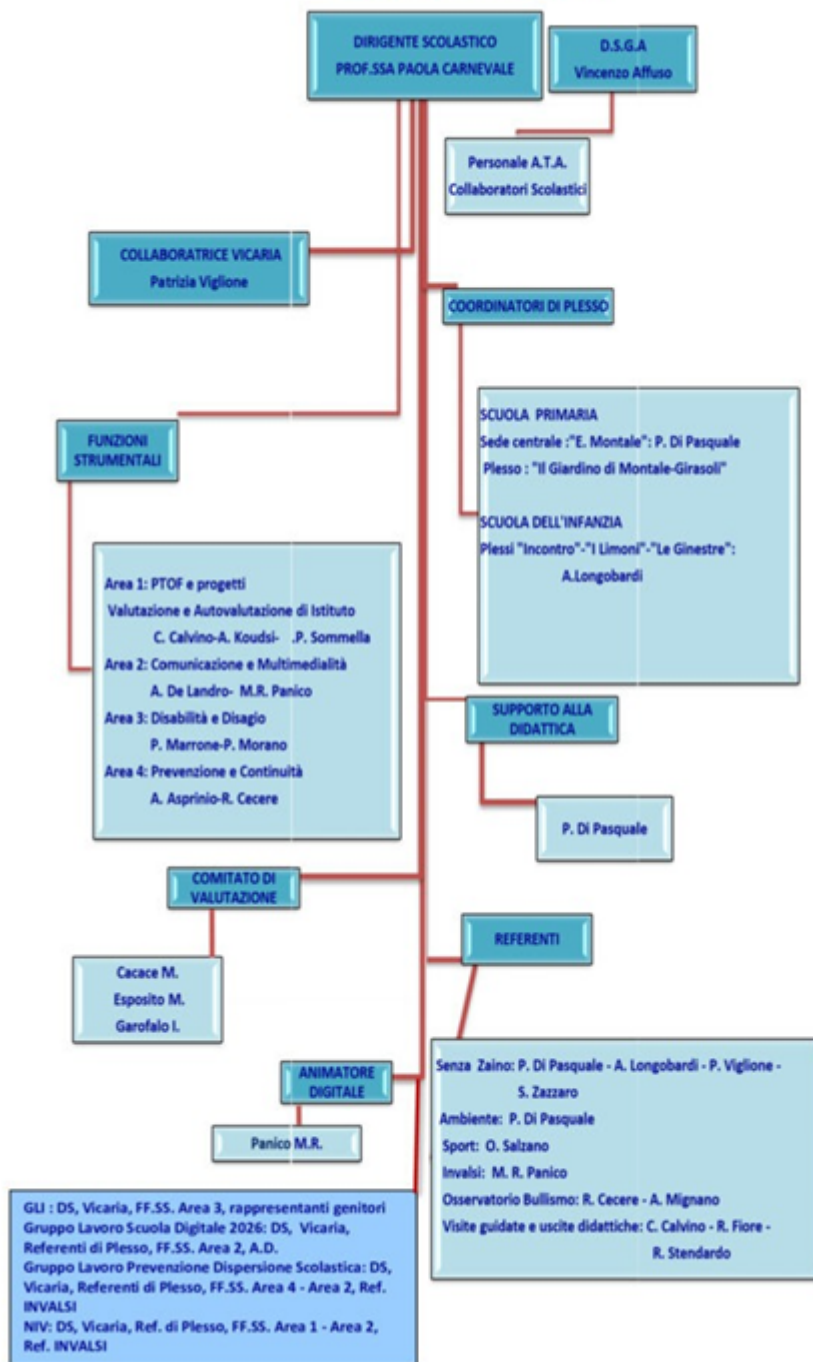
Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 21** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 25** Reti e Convenzioni attivate
- 32** Piano di formazione del personale docente
- 40** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

ORGANIGRAMMA





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Nell'ambito del suo incarico, il docente collaboratore del DS avrà il compito di: - sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento; - firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza, in caso di assenza o impedimento della Dirigente; - coadiuvare il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali connesse alla realizzazione del PTOF; - curare i rapporti con gli EE.LL., o altri soggetti esterni, su delega del Dirigente; - vigilare sull'andamento generale del servizio e dell'organizzazione; - contribuire al miglioramento continuo del servizio e dell'organizzazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità, avanzando proposte e suggerimenti; - vigilare sull'applicazione di regolamenti interni e/o disposizioni dirigenziali; - coadiuvare il Dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso; - verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti, controllando le firme di presenza e

1



accertandosi della posizione dei docenti assenti;
- curare la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; - organizzare e coordinare le elezioni periodiche degli OO.CC., in collaborazione con l'ufficio di segreteria; - coadiuvare il Dirigente nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; - sostituire il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza (interni o esterni all'Istituto) e nelle manifestazioni di Istituto.

Funzione strumentale

AREA 1 - PTOF e PROGETTI - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO L'incarico affidato si articola nello svolgimento dei seguenti compiti e funzioni: 1) Aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa annuale 2022-2023 2) Coordinamento tra istituto ed Enti Territoriali per la gestione delle attività indicate nel PTOF 3) Elaborazione, modifiche ed integrazioni ai Regolamenti (Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità, Regolamento di disciplina, Carta dei Servizi) 4) Monitoraggio delle attività del PTOF 5) Partecipazione alla redazione della rendicontazione sociale 6) revisione curriculum scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria primo grado 7) Raccolta e riordino dei materiali prodotti nello svolgimento delle attività didattiche e delle "buone pratiche" 8) Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle reali esigenze dell'utenza 9) Monitoraggio dei criteri condivisi di valutazione e adeguamento degli strumenti di rilevazione 10)

9



Elaborazione e diffusione di strumenti di verifica
11) Partecipazione Commissione valutazione progetti
12) Eventuale revisione del protocollo di valutazione alle classi esteso anche alla scuola secondaria primo grado
13) Adeguamento del documento di certificazione delle competenze chiave
14) Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali di formazione
15) Monitoraggio e analisi dei dati complessivi della valutazione per i due quadrimestri per la scuola primaria e secondaria di primo grado
16) Cura della documentazione relativa alla valutazione e all'autovalutazione
17) Verifica del curriculum verticale relativo alla scuola secondaria primo grado
18) Predisposizione di questionari di gradimento del servizio scolastico
19) Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa
20) Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti
21) Interventi previsti da normativa su RAV E PDM
22) Interazione con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web
23) Partecipazione alle riunioni periodiche delle funzioni strumentali
24) Tutor dei tirocinanti SFP secondo quanto previsto dal DM 249/10
25) Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
AREA 2 - COMUNICAZIONE E MULTIMEDIALITA'
1) Gestione del sito e delle procedure di aggiornamento
2) Individuazione e predisposizione di strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni, per la loro immediata disponibilità nel sito e



all'interno dell'Istituto 3) Stesura computerizzata dei documenti della scuola 4) controllo e verifica del corretto funzionamento dei laboratori e delle LIM 5) supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza 6) individuazione di metodologie didattiche innovative attraverso l'uso delle tecnologie digitali 7) Coordinamento delle attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie 8) predisposizione e cura dell'archivio digitale 9) Realizzazione di materiale pubblicitario ed informativo in occasione di iniziative e attività scolastiche 10) Consolidamento delle relazioni dell'Istituto con gli Enti Pubblici e le associazioni del territorio per la realizzazione di attività formative 11) Produzione di materiale per la promozione dell'immagine della scuola e per l'informazione all'esterno (locandine, inviti, tabelle ecc.) 12) Interazione con l'animatore digitale, con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web 13) Partecipazione alle riunioni periodiche delle funzioni strumentali 14) Rendicontazione al Collegio docenti sul lavoro svolto

AREA 3 - DISABILITA' E DISAGIO

1) Predisposizione e aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali e degli alunni diversamente abili 2) Gestione e coordinamento di tutte le attività riguardanti gli alunni diversamente abili e degli alunni con bisogni educativi speciali 3) Gestione e coordinamento delle azioni di accompagnamento degli alunni diversamente abili in ingresso ed in uscita dalla scuola 4)



Gestione e coordinamento delle azioni di accompagnamento degli alunni fragili 5) Rapporti con gli operatori socio sanitari competenti 6) Coordinamento dei GLO e cura della documentazione degli alunni diversamente abili 7) Attività di coordinamento e supporto ai docenti di sostegno per la compilazione documentazione alunni bes o diversamente abili 8) Coordinamento delle attività di screening e rilevazione delle esigenze educative e formative degli allievi con bisogni educativi speciali 9) Progettazione di percorsi di recupero per alunni con disturbi specifici dell'apprendimento o con disagio e raccolta della documentazione delle buone pratiche 10) Promozione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dei progetti collegati all'area 11) Referente di Istituto per la partecipazione ai bandi ministeriali e ai progetti promossi da ASL e EE.LL. su disabilità e disagio 12) Predisposizione convocazione G.L.I., in accordo con la dirigente; 13) Stesura e aggiornamento del Piano per l'Inclusione; 14) Cura e raccolta della documentazione relativa all'area 15) Ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e diffusione nell'istituto 16) Aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 17) Tutor dei tirocinanti SFP secondo quanto previsto dal D.M. 249/10 18) Interazione con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web 19) Partecipazione alle riunioni periodiche delle Funzioni Strumentali 20) Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto AREA 4 -



PREVENZIONE E CONTINUITA' 1) Presentazione proposte idonee a garantire il percorso scolastico di tutti gli alunni in situazione di disagio 2) Creazione e gestione di un rapporto continuo e costante con le famiglie degli alunni in situazione di svantaggio o di disagio 3) Coordinamento di attività e progetti con Enti Locali, ASL ed associazioni operanti sul territorio 4) Promozione interventi connessi alla prevenzione e al recupero degli abbandoni e della dispersione scolastica 5) Verifica numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori, ai fini di monitoraggio in eventuale periodo di COVID-19 6) Contatti, organizzazione di incontri e collaborazione con docenti di scuola secondaria di primo grado per monitoraggio alunni 7) Contatti, organizzazione di incontri e collaborazione tra docenti di scuola dell'infanzia - scuola primaria e scuola primaria - scuola secondaria primo grado 8) Predisposizione di progetti di continuità/accoglienza 9) Cura dei rapporti scuola/famiglia in materia di continuità 10) Monitoraggio in ingresso e in uscita delle iscrizioni 11) Rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alla Dirigenza e alla F.S. Disabilità e Disagio degli alunni con frequenza saltuaria 12) Interazione con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti, condivisione di attività e iniziative, anche attraverso la pubblicazione sul sito web 13) Partecipazione alle riunioni periodiche delle funzioni strumentali 14) Rendicontazione al collegio dei docenti del lavoro svolto



Responsabile di plesso	<p>I docenti responsabili di plesso: - assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze; - rappresentano il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; - garantiscono il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente; - sono responsabili del rispetto rigoroso delle eventuali normative in vigore di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19; - organizzano la fase di ingresso e di uscita degli alunni, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; - assicurano, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); - accolgono i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentano le sezioni/classi e informano sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; - predispongono le sostituzioni dei docenti assenti; - predispongono, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale o sciopero; - concedono i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 - C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 - 1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a t. i. e al personale</p>	5
------------------------	---	---



con contratto a t. d., sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento); - concedono, in casi eccezionali, eventuali scambi di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore settimanale delle discipline per ogni classe; - informano il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); - si confrontano e si relazionano, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; - si assicurano che la veicolazione delle circolari e degli avvisi, a docenti e/o famiglie, sia sempre puntuale; - raccolgono richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata a carattere permanente e le trasmettono al Dirigente per l'autorizzazione; - monitorano, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente; - curano l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni



non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito); - coordinano le prove di emergenza a livello di plesso e ne curano la documentazione - vigilano sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; - partecipano agli incontri di coordinamento (Staff dirigenziale); - raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - redigono, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Animatore digitale

Il docente Animatore Digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale nella scuola, come indicato nel profilo delineato nei documenti ministeriali di riferimento. In particolare, l'Animatore Digitale: - collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale: - è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, che coordina, promuove e diffonde in tutto il Circolo. Il suo profilo è rivolto a:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti

1



nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:
individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Coordinatore
dell'educazione civica

Il docente coordinatore dell'educazione civica si occupa di: - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio e/o approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; -Promuovere esperienze e

1



progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

Docenti coordinatori
interclasse/classe

Il docente coordinatore: - È punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; - Cerca soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti, alle situazioni problematiche, a rischio di

12



insuccesso e di disaffezione alla scuola; -
Coordina le operazioni propedeutiche agli scrutini, verificando che tutta la documentazione sia completa e agli atti; - Coordina l'azione didattico/educativa dei Consigli, anche in relazione ai "compiti di realtà" interdisciplinari; -
Accoglie le richieste dei genitori in merito ad eventuali colloqui con i docenti; - Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori; - Informa il Dirigente scolastico sulle situazioni problematiche; - In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie; -
Relativamente alle procedure di emergenza, in collaborazione con il preposto dei plessi, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, raccoglie la documentazione da consegnare in presidenza;
Per la Scuola Secondaria I Grado: - dopo ogni riunione del Consiglio, informa gli alunni del quadro complessivo emerso e li informa dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati; - cura la corretta verbalizzazione di ogni seduta ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali, degli eventuali documenti allegati, della loro raccolta e consegna; - cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, schede di valutazione, consiglio orientativo, certificazione delle competenze, ecc.); - Cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio; - Controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e



	verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni o altra documentazione (liberatorie, certificati, ecc.); - Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, anche in accordo con gli altri docenti del Consiglio.	
Referente Invalsi	Il docente referente prove Invalsi si occupa di: - Gestire la preparazione, la somministrazione, la raccolta e la correzione delle prove INVALSI - Esaminare report INVALSI e relazionare in collegio docenti	1
Referente supporto alla didattica	Il docente di supporto alla didattica si occupa di: - organizzare l'orario annuale delle attività curriculari - organizzare l'orario annuale dei docenti di sostegno - analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche relative all'orario e all'organizzazione oraria	1
Referente alla tutela dell'ambiente	Il docente referente alla tutela dell'ambiente si occupa di: - coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione all'ambiente - curare i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; - coordinare le attività di cura e mantenimento degli spazi verdi all'interno dei plessi - diffondere le buone prassi, anche in riferimento alla raccolta differenziata	1
Osservatorio Bullismo	L'Osservatorio al Bullismo si occupa di: - Curare e diffondere di iniziative (bandi, progetti, eventi esterni) - comunicare non famiglie e operatori - raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche - Progettare attività specifiche di formazione e informazione - svolgere attività di prevenzione per alunni - partecipare a iniziative promosse dal MIUR	2



Referente allo sport	Il docente referente allo sport si occupa di: - predisporre, realizzare e curare progetti relativi allo sport - organizzare e gestire eventi sportivi - organizzare l'orario delle attività motorie delle classi - segnalare e seguire problematiche relative agli ambienti sportivi e alle attrezzature - predisporre le attrezzature necessarie ad eventi sportivi	1
Referenti uscite didattiche e visite di istruzione	I docenti referenti uscite didattiche e visite di istruzione si occupano di: - Proporre e organizzare uscite didattiche e visite di istruzione per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, sulla base delle indicazioni fornite dai Consigli di intelasse e di intersezione e con riferimento a quanto riportato nel PTOF. - fornire tutti i dati per la prenotazione dei pullman - Stilare programma dettagliato - Consegnare ai docenti accompagnatori moduli autorizzazioni - Consegnare in presidenza moduli compilati con dati docenti accompagnatori, elenco alunni, nominativi eventuali genitori accompagnatori - assicurarsi degli avvenuti pagamenti - segnalare eventuali situazioni problematiche o di criticità	3
Referenti Scuola Senza zaino	I docenti referenti Scuola Senza Zaino svolgono compiti di coordinamento interno e di raccordo con il gruppo regionale; curano la piattaforma del gestionale; osservano e indirizzano le attività interne, forniscono indicazioni sulle procedure da seguire; svolgono attività di supporto ai docenti.	4
Gruppo di lavoro "Scuola Digitale 2026"	Il GRUPPO DI LAVORO supporta l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali, favorendo gli	9



apprendimenti della programmazione informatica (coding), nell'ambito degli insegnamenti esistenti. Predispone una proposta per il collegio dei Docenti in coerenza con le indicazioni del documento Piano Scuola 4.0, per l'allestimento di classi innovative.

Gruppo di Lavoro per la prevenzione alla dispersione scolastica

Il GRUPPO DI LAVORO, partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione degli alunni a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. Individua gli studenti con maggiori fragilità negli apprendimenti di base. Il GRUPPO DI LAVORO predispone un documento per il collegio che individua obiettivi e interventi e coadiuva il dirigente scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, eventualmente anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del Terzo Settore.

11

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

Tutti i docenti della scuola dell'infanzia lavorano in team alla progettazione di attività laboratoriali sollecitano e motivano a svolgere in autonomia una pluralità di giochi fondamentali per la crescita del bambino in tutti i suoi aspetti. C'è in

2



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

ogni plesso l'angolo della cucina con travestimenti e suppellettili che favorisce il gioco simbolico; l'angolo delle costruzioni che stimola a progettare, inventare, realizzare; la zona della sabbia cinetica e quella della pasta da modellare che favoriscono lo sviluppo della creatività e della motricità fine.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

Presso l'I.C. 5 Montale tutti i docenti concorrono alla realizzazione di una "scuola senza zaino" il cui bisogno di conoscenza degli studenti e delle studentesse non si soddisfa solo con la lezione frontale. L'organizzazione di attività coordinate da "team di docenti" consente di: - ricomporre i grandi oggetti della conoscenza - l'universo, il pianeta, la natura, la vita, l'umanità, la società, il corpo, la mente, la storia - in una prospettiva complessa, volta cioè a superare la frammentazione delle discipline e a integrarle in nuovi quadri d'insieme. - promuovere i saperi propri di un nuovo umanesimo: la capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi; la capacità di comprendere le implicazioni, per la

2



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

condizione umana, degli inediti sviluppi delle scienze e delle tecnologie; la capacità di valutare i limiti e le possibilità delle conoscenze; la capacità di vivere e di agire in un mondo in continuo cambiamento - diffondere la consapevolezza che i grandi problemi dell'attuale condizione umana (il degrado ambientale, il caos climatico, le crisi energetiche, la distribuzione ineguale delle risorse, la salute e la malattia, l'incontro e il confronto di culture e di religioni, i dilemmi bioetici, la ricerca di una nuova qualità della vita) possono essere affrontati e risolti attraverso una stretta collaborazione non solo fra le nazioni, ma anche fra le discipline e fra le culture. (Indicazioni Nazionali, 2012, p.17)

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Coordinamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Come indicato nel C.C.N.L 19/04/2018, il DSGA svolge i seguenti compiti e funzioni: 1. 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); 2. formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. 3. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; 4. svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; 5. è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; 6. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. 7. redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; 8. aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle



spese sostenute; 9. firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento; 10. provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori; 11. predispone il Conto Consuntivo; 12. tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, 13. è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali; 14. svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente; 15. svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; 16. espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; 17. provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale; 18. redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione; 19. ha la custodia del registro d

Ufficio protocollo

All'ufficio protocollo sono assegnate le seguenti funzioni: - tenuta registro protocollo informatico; - gestione corrispondenza elettronica; - gestione archivio cartaceo e archivio digitale; - convocazione organi collegiali.

Ufficio acquisti

All'ufficio amministrativo e contabilità sono assegnate le seguenti funzioni: - liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; - registro decreti; - gestione trasmissioni telematiche; - versamenti contributi assistenziali e previdenziali; - adempimenti contributivi e fiscali; - schede finanziarie PTOF; - nomine docenti ed ATA. L'ufficio collabora con il DSGA per: - OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso; - bandi per il reclutamento del personale esterno; - stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; - gestione procedimento fatturazione elettronica; - predisposizione Indicatore di tempestività dei pagamenti e pubblicazione; - pratiche



pensionamenti; - gestione applicazione "Nuova PassWeb" INPS.

Ufficio per la didattica

All'ufficio per la didattica sono assegnate le seguenti funzioni: - informazione utenza interna ed esterna; - iscrizioni alunni; - tenuta fascicoli documenti alunni; - richiesta o trasmissione documenti; - gestione corrispondenza con le famiglie; - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, ecc.; - gestione procedura adozione libri di testo; - gestione procedura richiesta sussidio libri di testo; - certificazioni varie e tenuta registri; - gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni; - pratiche studenti diversamente abili; - verifica contributi volontari famiglie; - supporto esame di Stato conclusivo del I ciclo; - supporto procedura elezioni scolastiche organi collegiali; - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - supporto organizzativo viaggi d'istruzione e visite guidate (richiesta preventivi, comunicazioni alle famiglie, nomine docenti accompagnatori, ecc.); - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.

Ufficio per il personale a T.D. e a T.I.

All'ufficio per il personale sono assegnate le seguenti funzioni, relative sia al personale a T.D. che a T.I.: - gestione organici; - tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - richiesta e trasmissione documenti; - predisposizione contratti di lavoro; - gestione graduatorie d'Istituto personale docente e ATA; - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA; - predisposizione certificati di servizio; - convocazioni attribuzione supplenze; - gestione pratiche di ricongiunzione, ricostruzione di carriera, pensionamenti, permessi 150 ore diritto allo studio, ecc.; - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - gestione anagrafe personale; - preparazione documenti periodo di prova; - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - rilascio attestati corsi di aggiornamento; - gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - gestione scioperi e assemblee sindacali; - autorizzazione libere



professioni e attività occasionali: - anagrafe delle prestazioni; - visite fiscali; - gestione ed elaborazione del TFR; - tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa [Segreteria digitale - Registro online Scuola Primaria e Secondaria I grado - Pagelle on line Scuola Primaria e Secondaria di I grado - Modulista online per il personale](#)



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **SCUOLA SENZA ZAINO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **SERVIZI 0-6 PASSAPORTO PER IL FUTURO - ECONIDO SCAMPIA - Spazio per bambini, bambine e famiglie**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto, che ha come capofila la FONDAZIONE MISSION BAMBINI ONLUS mira a favorire le offerte educative in territori più complessi da un punto di vista economico e sociale attraverso la realizzazione di nidi e scuole di comunità altamente inclusive, attente ai bisogni specifici di ogni famiglia e sostenibili, con lo scopo ultimo che possano generare impatti positivi anche al termine del progetto.

Nello specifico L' ECONIDO SCAMPIA, promosso dall' associazione Chi Rom e...Chi No in collaborazione con l'Istituto comprensivo 5 Montale riguarda uno spazio pubblico "familiare" all'interno della sede centrale dell'istituto, adibito principalmente (ma non solo) all'accoglienza di mamme e bambini di età 18 mesi -3 anni, entro ed oltre il quale sviluppare una serie di attività e di servizi che mirano a favorire lo sviluppo dell'autonomia del bambino, le relazioni con gli altri, e non ultimo, il contatto con la natura.

Denominazione della rete: SCAMPUS 4.0 - IL CAMPUS 4.0



DI SCAMPIA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete (scuola capofila ISIS Vittorio Veneto) ha per oggetto la costituzione di un luogo fisico didattico e digitale, atto a favorire il pieno coinvolgimento delle studentesse e degli studenti a rischio di dispersione scolastica, attraverso la partecipazione attiva alla didattica laboratoriale e con le tecnologie digitali. In particolare la rete si pone l'obiettivo di realizzare:

- l'integrazione delle risorse professionali, logistiche e strumentali di cui dispongono le istituzioni scolastiche
- la flessibilità organizzativa delle istituzioni scolastiche e formative, attraverso il pieno utilizzo degli strumenti di flessibilità esistenti
- la divulgazione e la promozione della cultura tecnica e scientifica sul territorio

ATTIVITA' STRUMENTALI, ACCESSORIE E CONNESSE

Il progetto prevede l'allestimento di uno space di design didattico innovativo, un campus 4.0 con laboratori: ambienti di apprendimento innovativi, spazi educativi modulari e funzionali nella



sede di Scampia dell'ISIS Vittorio Veneto aperti in orari pomeridiani ed estivi a tutta la comunità locale. La scuola aprirà le porte al territorio, sviluppando l'interazione con famiglie, comunità locale e tessuto produttivo. La scuola si riconfigurerà come una community interattiva e innovativa, nell'ottica di industry 4.0. Il risultato atteso sarà la creazione di una nuova forma mentis di allievi e studenti, votata al miglioramento di sé e al superamento dello stato di disagio ed emarginazione, con maggiore fiducia di allievi e famiglie verso la scuola. I moduli amplieranno i percorsi curriculari per lo sviluppo e il rinforzo delle competenze di base e professionali, grazie a laboratori potenziati, tools e metodologie innovative con l'obiettivo di promuovere l'uguaglianza formativa, le pari opportunità e un ingresso competitivo nel mondo del lavoro. Attraverso il live streaming si coinvolgerà anche una community online.

Per il raggiungimento delle proprie finalità della rete si impegna a implementare il progetto approvato dal MIUR attraverso le attività di seguito dettagliate. Creazione di:

- RELAX AREA
- COOPERATING & SHARING AREA
- CREATING & MAKING ZONE
- CREATIVE ATELIER & MAKER LAB 4.0
- EXHIBITION
- SISTEMA DI LIVE STRAMING E IPERFIBRE (connected learning).

Denominazione della rete: MITO DEL MAMMUT

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• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato,



di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo dell'Istituto con l'associazione di Promozione Sociale Compare - centro Territoriale Mammuto) con L'I.C. 5 Montale mira a:

- promuovere la focalizzazione e la condivisione delle criticità sociali e didattiche sulle quali lavorare
- accompagnare gli insegnanti e le insegnanti nell'elaborazione di una mappa di ricerca
- realizzare percorsi laboratoriali durante l'orario scolastico e fuori l'aula
- favorire la condivisione delle modalità didattiche innovative
- promuovere la trasformazione degli spazi pubblici (fisici e non)
- coordinare e promuovere l'attività di redazione del Barrito dei Piccoli

Denominazione della rete: PIANO DELLE ARTI - L'ARTE NEL TEMPO E OLTRE IL TEMPO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete che vede come scuola capofila l'I.C. 58 J.K. Kennedy di Napoli (scuole coinvolte: I.C. 5 Montale e I.C. 61 Sauro - Errico Pascoli) mira alla realizzazione di collaborazioni stabili tra soggetti del sistema coordinato per la promozione del "temi della creatività" e per la messa a disposizione di risorse laboratoriali, strumentali e professionali non presenti nelle scuole per lo sviluppo dell'arte e delle emozioni.

Denominazione della rete: OBIETTIVO UOMO - POLO TERRITORIALE PER LE FAMIGLIE

Azioni realizzate/da realizzare

- Interventi di sostegno generalizzato sulla genitorialità e sulle relazioni familiari

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

PROTOCOLLO DI INTESA TRA I.C. 5 MONTALE e OBIETTIVO
UOMO Cooperativa Sociale Onlus

Approfondimento:

Realizzazione di un polo territoriale per le famiglie e di servizio per la mediazione familiare presso locali del plesso "Il Giardino di Montale" dell'I.C. 5 Montale.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: **AMBITI DISCIPLINARI**

Competenze disciplinari, didattiche e metodologiche nell'area umanistica, scientifica e tecnologica.
Competenze disciplinari didattiche e metodologiche nelle lingue straniere.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti dell'I.C. 5 Montale
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: **AMBITI TRASVERSALI**

Competenze afferenti all'insegnamento dell'educazione civica. Cultura della sostenibilità. Didattica inclusiva per alunni con BES DSA e disabilità.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti dell'I.C. 5 Montale
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori



- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: ALTRI INTERVENTI FORMATIVI

Didattiche innovative e per competenze. Dimensioni organizzative, didattiche, di ricerca e innovazione dell'autonomia scolastica. Aspetti della valutazione degli allievi e di sistema

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti I.C. 5 Montale

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SICUREZZA

Sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Docenti I.C. 5 Montale

Modalità di lavoro • Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE "SCUOLA SENZA ZAINO"

Azioni di prima e seconda annualità rivolte agli aspetti amministrativi ed organizzativi delle scuole appartenenti alla rete "Senza zaino" con riguardo ai contenuti, soprattutto in relazione al risultato dei percorsi, alle competenze acquisite e all'applicazione delle pratiche e del metodo dell'Approccio Globale al Curricolo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro • Laboratori
• Ricerca-azione
• Peer review



- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE NEOASSUNTI

Formazione obbligatoria per docenti neoimmessi in ruolo realizzata attraverso la piattaforma INDIRE e laboratori formativi presso scuole polo, con accompagnamento dei tutor della scuola.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito



Approfondimento

Premessa

La Legge 107/2015 definisce la formazione in servizio del personale docente **"obbligatoria, permanente e strutturale"**, sulla base dei seguenti parametri:

- a) il principio della obbligatorietà della formazione in servizio, intesa come impegno e responsabilità professionale di ogni docente;
- b) la formazione come "ambiente di apprendimento continuo", insita in una logica strategica e funzionale al miglioramento;
- c) la definizione e il finanziamento di un ***Piano Nazionale triennale per la Formazione***;
- d) l'inserimento, nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di ogni scuola, della ricognizione dei bisogni formativi del personale in servizio e delle conseguenti azioni da realizzare;
- e) l'assegnazione ai docenti di una carta elettronica personale per la formazione e i consumi culturali;
- f) il riconoscimento della partecipazione alla formazione, alla ricerca didattica e alla documentazione di buone pratiche, come criteri per valorizzare e incentivare la professionalità docenti.

Per il **triennio 2022/23, 2023/24, 2024/25**, sulla base delle risultanze emerse dalla rendicontazione sociale 2019-2022 e dalle priorità rilevate nel RAV 2022_2025, la formazione in servizio del personale docente deve mirare al miglioramento degli esiti di apprendimento degli allievi ad un potenziamento dell'educazione ad una cittadinanza responsabile e ad una maggiore motivazione alla frequenza scolastica che limiti assenze saltuarie e ritardi. Le predette priorità saranno raggiungibili attraverso l'attuazione di strategie che mirino a:

- a) sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione educativa per migliorare l'azione didattica, la qualità degli ambienti di apprendimento e il benessere dell'organizzazione;
- b) promuovere occasioni di sviluppo professionale per tutti gli operatori scolastici e per l'intera comunità scolastica;
- c) favorire la riflessione sulla progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei percorsi



educativi.

Dall'a.s. 2019/20, le risorse finanziarie destinate alle scuole polo sono ripartite in due quote: una quota pari al **40%** da utilizzare per la gestione coordinata sul territorio delle iniziative di formazione previste dall'Amministrazione scolastica con particolare riferimento alle priorità nazionali individuate come strategiche per l'anno scolastico di riferimento; una quota pari al **60%** da assegnare dalle scuole polo per la formazione direttamente ad ogni Istituto scolastico, per far fronte alle esigenze di formazione autonomamente deliberate dalla scuola sulla base dei bisogni individuati nel corso dei processi di autovalutazione. Sono inoltre previste ulteriori risorse dedicate alla formazione, con relative indicazioni di utilizzo, provenienti dal **Piano di Ripresa e Resilienza**.

Piano di formazione d'Istituto

Il *Piano di formazione d'Istituto del triennio 2022-2025* sarà attuato attraverso:

- attività formative organizzate dall'Istituzione scolastica, anche in modalità di autoformazione, di formazione tra pari, ricerca-azione, attività laboratoriali;
- iniziative di rete, specifiche tipologie di approfondimento e attività svolte in coordinamento con altre Scuole;
- percorsi formativi di carattere nazionale promossi dall'Amministrazione scolastica, tramite la scuola polo della formazione;
- azioni formative proposte dall'Ufficio Scolastico Regionale della Campania, direttamente o mediante l'Ufficio di ambito territoriale per la provincia di Napoli
- percorsi formativi liberamente scelti dai singoli docenti, attraverso l'utilizzo dell'apposita Carta del Docente, purché coerenti con il presente Piano di formazione;
- interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (D.lgs. 81/2008).

Azioni formative del Piano di formazione d'Istituto triennio 2022-2025 (personale docente e non docente)

Tenuto conto dei percorsi già realizzati e dei bisogni formativi rilevati, il Collegio dei docenti ritiene di poter integrare il Piano di formazione d'Istituto con percorsi formativi relativi ai seguenti ambiti e temi:

Ambiti disciplinari	Competenze disciplinari	didattiche	e
----------------------------	-------------------------	------------	---



	metodologiche nell'area umanistica, scientifica e tecnologica
	Competenze disciplinari didattiche e metodologiche nelle lingue straniere
Ambiti trasversali	Competenze afferenti all'insegnamento dell'educazione civica
	Cultura della sostenibilità
	Didattica inclusiva per alunni con BES, DSA e disabilità
Altri interventi formativi	Didattiche innovative e per competenze
	Dimensioni organizzative, didattiche, di ricerca e innovazione dell'autonomia scolastica
	Aspetti della valutazione degli allievi e di sistema
Iniziative per tutto il personale	Sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente

Come negli anni precedenti, i percorsi formativi potranno essere realizzati attraverso attività organizzate dall'Istituzione scolastica, iniziative di rete, iniziative dei poli, webinar a cura dell'Amministrazione scolastica, autoformazione del singolo docente, ricerca-azione e formazione tra pari. Salvo successive diverse indicazioni, le attività formative dovranno essere realizzate con modalità telematiche a distanza fino al termine dell'emergenza epidemiologica.

Come da note M.I. prot.n. 27622 del 06/09/2021 e prot.n. 32063 del 15/10/2021, è previsto per tutti i docenti non specializzati su sostegno e impegnati in sezioni o classi con alunni con disabilità, un percorso formativo di 25 ore, a cura delle singole scuole o delle scuole polo, ai fini dell'inclusione degli alunni con disabilità ai sensi del comma 961, art. 1 della legge 30 dicembre 2020, n. 178 (DM 188 del 21/06/2021) da concludere entro e non oltre il 30 marzo 2022.

Per i percorsi formativi liberamente scelti dai singoli docenti, restano prioritari i percorsi coerenti con



le scelte strategiche dell'Istituto che puntano ad una didattica sempre più inclusiva, innovativa e orientativa. Resta centrale per le figure di sistema una formazione sempre più specifica nelle aree di competenza.

Ricaduta dei percorsi formativi

Per ciascuna attività formativa:

- si provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- i docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto metteranno a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso;
- saranno previste forme di "peer education" e "peer learning" per garantire la "disseminazione a cascata" nell'Istituto del *know how* acquisito in percorsi formativi individuali/in rete/in presenza/on line;
- la verifica di efficacia della formazione interna e/o in rete potrà essere effettuata anche mediante la somministrazione di specifici questionari di soddisfazione ai docenti partecipanti, agli studenti e ai tutor formatori.

Per i percorsi non attivati direttamente dall'Istituto, il Dirigente accerterà l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore. La formazione deve essere certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

L'Istituto aggiorna annualmente il proprio *Registro dei corsi di formazione e aggiornamento* con tutti i percorsi formativi dichiarati dal personale in servizio nell'anno scolastico di riferimento, oltre che con quelli organizzati dalla scuola.

Il presente documento, suscettibile di modifiche e/o integrazioni, è allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 e pubblicato sul sito web dell'Istituto.



Piano di formazione del personale ATA

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale amministrativo, collaboratore scolastico, tecnico, DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte	
	Università Federico II, Croce Rossa Italiana

ADEGUAMENTO NORMATIVA PRIVACY (GDPR)

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione della Privacy
Destinatari	Personale amministrativo, collaboratore scolastico, tecnico, DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO UTILIZZO SEGRETERIA DIGITALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Descrizione dell'attività di
formazione

Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

Destinatari

Personale amministrativo, collaboratore scolastico, tecnico,
DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ARGO, ANIMATORE DIGITALE DELL'ISTITUTO

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PER ASSISTENTATO MATERIALE AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

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 di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

La formazione del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica: con tale finalità alle scuole polo per la formazione è affidata, a valere sulle risorse previste dall'art. 25 del DM 663/2016, l'organizzazione di attività di formazione destinate specificamente al personale non docente.

Le attività formative sono dedicate al personale dell'**area A** (Collaboratori scolastici), dell'**areaB** (Assistenti amministrativi, assistenti tecnici, guardarobieri, cuochi e infermieri), dell'**areaD** (Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi) e sono suddivise in tre diverse fasi fondamentali: incontri di formazione in presenza, laboratori formativi dedicati e redazione di un elaborato finale.

Gli argomenti dei corsi possono riguardare accoglienza, vigilanza e comunicazione, assistenza alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso (area A); il servizio pubblico, i contratti e le procedure amministrativo-contabili, le procedure digitali su SIDI, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la ricostruzione di carriera (area B profilo amministrativo); autonomia scolastica, gestione del bilancio, relazioni sindacali, disciplina in materia di appalti pubblici e adempimenti connessi con progetti PON, procedure di acquisto attraverso mercato elettronico, disciplina dell'accesso, gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro, ruolo e collaborazione con altre componenti scolastiche, gestione amministrativa del personale della scuola (area D).

Oltre alle azioni formative promosse dall'Amministrazione scolastica e realizzate attraverso le scuole polo, quest'Istituto ritiene fondamentale assicurare nel triennio i seguenti percorsi per rendere sempre più efficace ed efficiente i servizi ausiliari ed amministrativi:

- formazione per adeguamento normativa privacy (GDPR)
- formazione/aggiornamento utilizzo Segreteria digitale e protocollo informatico;



- formazione/aggiornamento sicurezza nei luoghi di lavoro;
- formazione/aggiornamento addetto primo soccorso
- formazione/aggiornamento addetti all'utilizzo dei defibrillatori;
- formazione/aggiornamento per assistentato materiale ad alunni diversamente abili.

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.