



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 13** Modello organizzativo
- 34** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 38** Reti e Convenzioni attivate
- 45** Piano di formazione del personale docente
- 55** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS - sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di sua assenza o impedimento; - cura della ricezione della corrispondenza e della predisposizione di relative comunicazioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; - collaborazione nell'organizzazione didatticoamministrativa dell'istituto; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; - collaborazione per l'adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente alla vigilanza sugli alunni ed al rispetto delle regole, degli spazi e dell'ambiente scolastico; - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.) - cura in collaborazione il Dirigente scolastico e le FF.SS. aree 2 e 3 le operazioni per la formazione delle classi; - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico del coordinamento iniziale e in itinere per la predisposizione e l'utilizzo delle aule e degli spazi comuni dei plessi; - cura con l'utenza interna ed esterna delle iniziative programmate; - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni; - collaborazione con il Dirigente scolastico e con i responsabili per la gestione dell'emergenza in materia di sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs.81/08); - collaborazione per il coordinamento della vigilanza; - cura degli adempimenti organizzativi in caso di indizione di sciopero e verifica l'adesione del personale docente o A.T.A. alle assemblee sindacali; - collaborazione nella predisposizione delle circolari e la diffusione ai plessi delle circolari trasmesse; - preparazione, su indicazione del Dirigente scolastico, della documentazione utile per gli organi collegiali; - verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti; - conservazione e controllo dei verbali dei consigli di interclasse/classe; - collaborazione nell'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali; - collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - cura dei contatti con le famiglie; - partecipazione alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e /o i referenti di plesso e/o i responsabili di progetto. - organizzazione interna: in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: - circolari al personale dell'Istituto; - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; - supervisione del Registro Elettronico; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.



Funzioni Strumentali: sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa. I docenti delle Funzioni Strumentali espletano compiti di coordinamento generale in ordine alle specifiche aree di intervento. AREA 1: PTOF E VALUTAZIONE D'ISTITUTO - elaborazione aggiornamento del documento del piano triennale dell'offerta formativa (ptof) in linea con le priorità e gli obiettivi del RAV, PDM, PAI; - collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione e aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa, l'elaborazione del RAV e l'elaborazione e il monitoraggio del piano di miglioramento (PDM); - supporto alle attività di progettazione dell'offerta formativa; - diffusione e raccolta delle schede progetto; - monitoraggio delle attività programmate curricolari e progettuali; - coordinamento delle attività inerenti alle operazioni legate all'INVALSI, illustrandone i risultati in sede collegiale - elaborazione ed analisi dati dal S.N.V.; - supporto al lavoro svolto dai singoli Dipartimenti, anche per favorirne il raccordo; - cura della pubblicizzazione e della documentazione; - ricerca e documentazione didattica; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per le operazioni e i risultati da conseguire.

Secondo Collaboratore del DS: - sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento anche del I Collaboratore; - cura della ricezione della corrispondenza e la predisposizione di relative comunicazioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; e del I Collaboratore; - collaborazione nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'istituto e in merito all'applicazione della D.lgs. 81/08; - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; - collaborazione con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari; - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico e le FF.SS. aree 2 e 3 le operazioni per la formazione delle classi; - verifica delle presenze per le ore deputate alla programmazione settimanale, collaborando anche con il Responsabile di Plesso scuola primaria e il Referente per la scuola primaria; - cura dei rapporti con i genitori degli alunni dei vari plessi, segnalando problematiche e necessità; - collaborazione con il Dirigente scolastico, con il I Collaboratore, con il referente di plesso e il referente di scuola secondaria I grado e con i responsabili per la gestione dell'emergenza in caso di necessità; - cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie in sinergia con il primo Collaboratore; - cura della ricezione e dello smistamento della corrispondenza in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del I Collaboratore; - cura della cessione e della raccolta dei registri personali dei docenti della scuola primaria; - Organizzazione interna: in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del I Collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: - circolari al personale dell'Istituto; - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle



richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

Responsabile del plesso Cairoli: - cura le azioni di costante raccordo con il Dirigente scolastico e con i suoi Collaboratori; - cura del regolare funzionamento del plesso; - cura delle sostituzioni di colleghi docenti assenti; - collaborazione in merito al preciso adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole, degli spazi e dell'ambiente scolastico; - promozione del rispetto del Regolamento interno d'istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica; - collaborazione in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n. 81/08; - verifica della diffusione e conoscenza delle circolari a tutti gli interessati: docenti e ata, genitori e allievi; - cura delle sostituzioni di docenti assenti del plesso; - conservazione e trasmissioni dei verbali dei consigli di interclasse; - controllo presenze docenti per le ore deputate alla programmazione settimanale; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico dell'organizzazione di aule e spazi comuni; - gestione delle emergenze relative a: a) assenze improvvisate o ritardi del personale, assemblee sindacali, scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio, b) condizioni logistiche, igieniche e ambientali, c) mensa; - cura in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per: assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole; - segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali disfunzioni nell'organizzazione del plesso, cercando di individuarne le cause e di proporre soluzioni.

Docente Referente plesso Ariosto: cura delle azioni di costante raccordo del plesso con il Dirigente scolastico; - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); - calendarizzazione incontri con docenti, con famiglie e con esperti per attività interne ed esterne; - collaborazione in merito al preciso adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole, degli spazi e dell'ambiente scolastico; - cura della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il I e II Collaboratore; - collaborazione con le Funzioni strumentali per azioni organizzative; - gestione delle emergenze relative a: a) assenze improvvisate o ritardi del personale, assemblee sindacali, scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio, b) condizioni logistiche, igieniche e ambientali, c) mensa; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.



Funzione strumentale Area 2: Sostegno e Inclusione - predisposizione, cura e controllo della documentazione degli alunni B.E.S. (disabili, con D.S.A, stranieri, NAI etc.) per l'individuazione di specifiche risorse; predisposizione, cura e controllo della documentazione degli alunni B.E.S. (disabili, con D.S.A, stranieri, NAI etc.) per l'individuazione di specifiche risorse; informazioni da un ordine di scuola all'altro; - collaborazione con le altre FF.SS., specie con la funzione strumentale "orientamento e continuità"; - individuazione e raccolta dati e informazioni relativi ad allievi in uscita dalle scuole dell'infanzia e primaria ai fini della conoscenza informativa funzionale alla composizione delle prime classi in applicazione dei relativi criteri deliberati dagli organi collegiali.

Funzione Strumentale Area 3: Continuità e Orientamento - coordinamento del sistema dell'accoglienza e dell'orientamento per favorire l'inclusione e pari opportunità; - raccordo tra ordini di scuola per le seguenti attività: - sviluppo di scambi di informazioni tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; - segnalazione di eventuali problematiche di allievi da inoltrare agli insegnanti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; - coordinamento dell'organizzazione degli open day anche on line per la presentazione dell'offerta formativa dell'istituto in funzione delle nuove iscrizioni

Funzione Strumentale Area 4: Formazione e Aggiornamento del personale - - rilevazione dettagliata dei bisogni formativi del personale con restituzione ed analisi dei dati finali; - elaborazione, la gestione e l'aggiornamento del piano di formazione del personale in linea con le priorità e gli obiettivi del RAV, PDM, PAI, in collaborazione con le altre Funzioni strumentali; - realizzazione del monitoraggio del piano di formazione del personale; - accoglienza e supporto ai docenti in ingresso e neoassunti; - formazione e aggiornamento sull'insegnamento dell'Educazione Civica; - individuazione delle offerte formative di enti e associazioni esterne e cura degli aspetti organizzativi; - partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi e dei risultati da conseguire

Referenti: Animatore e Team digitale Del PNRR - Animatore digitale: - diffusione del processo di digitalizzazione della scuola e delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio in relazione al Piano Nazionale Scuola Digitale e PNRR - formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNRR, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi - senza essere necessariamente un formatore, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure dell'Istituto sui temi del PNRR; - creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e strumentazioni tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa (l'animatore è destinatario di percorsi



di formazione sugli ambiti e le azioni del PNRR al fine di sviluppare le competenze e le capacità nei suoi compiti principali); - collaborazione con le altre FF.SS. e con il referente del sito web dell'istituto per individuare e proporre azioni di innovazione e miglioramento; - coordinamento delle attività d'istituto per le iniziative relative alla giornata del piano nazionale scuola digitale. Team digitale: Il team per l'innovazione tecnologica, nell'ambito del PNRR, inserito nel PTOF, contribuisce alla diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Compiti e funzioni: - collaborazione in sinergia con l'animatore digitale nel favorire e supportare il processo di digitalizzazione; - individuazione di attività e strumentazioni connesse all'innovazione didattica e tecnologica da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, - collaborazione con l'animatore nell'implementazione delle attività dell'istituto per le iniziative relative alla Giornata del piano nazionale scuola digitale; - creazione di gruppi di lavoro, anche in rete con altri istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola e la comunità scolastica onde favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNRR.

Referente: Amministratore della piattaforma Google Workspace for Education - creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso; - eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; - gestire i gruppi e i relativi account collettivi; - curare la creazione e gestione degli eventi; - fornire assistenza agli utenti; - operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo. - informare prontamente il Dirigente e l'Amministratore di sistema di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza; - non comunicare e non diffondere i dati personali conosciuti o ai quali si abbia avuto accesso nello svolgimento delle prestazioni contrattuali, se non autorizzati dal Titolare del Trattamento; - non comunicare a nessuno le eventuali informazioni acquisite durante l'incarico; - non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto del contratto o della convenzione o dell'accordo, che condiziona la presente autorizzazione; - osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività professionale, incluse le informazioni relative alla situazione di sicurezza dell'organizzazione.

Capi dipartimento: L'istituzione dei Dipartimenti è prevista dall'art. 7 del D.lgs n.297/1994: "Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni". Si riuniscono prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale; all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) al fine di concordare l'organizzazione generale del Dipartimento



(funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, etc.), proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso; al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione; prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio), per dare indicazioni sulle proposte degli stessi. In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti alla programmazione didatticodisciplinare, - stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, - definire i contenuti imprescindibili delle discipline, anche per l'educazione civica, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, - individuare le linee comuni dei piani di lavoro di individuali, programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata, - collaborare con il Gruppo di lavoro sul "Curricolo, competenze e valutazione" per la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Capodipartimento - compiti e funzioni: - moderatore del dibattito; - conoscitore della normativa vigente per trasmetterne le informazioni e illustrare gli elementi di novità; - coordinamento delle riunioni di Dipartimento e stesura e firma del verbale approvato delle sedute; - coordinamento dei lavori di dipartimento; - cura di azioni di informazione e di supporto ai docenti; - cura della diffusione, raccolta e controllo di modulistica specifica, specie di quella relativa alle proposte di adozioni dei libri di testo. Dipartimenti Scuola Secondaria di I grado: a) Dipartimento Linguistico-antropologico b) Dipartimento Logico - matematico - scientifico - tecnologico c) Dipartimento Lingue straniere d) Dipartimento Artistico - espressivo d) Dipartimento Inclusione composto dalle funzioni strumentali e i docenti di sostegno che fanno da raccordo con i vari CdC.

Referente: Coordinatore e referenti di Istituto per l'Educazione civica - 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/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; - collaborare con le funzioni strumentali, in particolare con la funzione strumentale al ptof ai fini della redazione del "piano" per l'aspetto dell'insegnamento dell'educazione civica - promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto; - collaborare con il "gruppo di lavoro sul curricolo, competenze e valutazione" per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico - assicurare e garantire



che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. - presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare - curare il rapporto con l'albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza - rafforzare la collaborazione con le famiglie, in funzione anche dell'integrazione del patto educativo di corresponsabilità e del regolamento d'istituto, 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. Referenti per l'educazione civica sono tutti i coordinatori di classe sia per la primaria che per la secondaria di I grado.

Referente: Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo - in riferimento alle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo/cyberbullismo del MIUR: - coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo, in collaborazione con forze di polizia ed associazioni del territorio, - collaborare con il Dirigente scolastico e gli OO.CC. per la revisione del Regolamento d'Istituto e atti e documenti (PTOF, PdM, RAV) - Diffondere e monitorare buone pratiche educative e organizzative.

Referente: Responsabile del sito web d'istituto - manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); - collaborazione con il Dirigente scolastico e il DPO in materia di tutela della Privacy; aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; - gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione; - segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito con quelle contenute nei procedimenti originali; - collaborazione con il personale di Segreteria e il Direttore s.g.a per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza; - implementazione di azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.

Referente: Rete Otis Il Teatro incontra la scuola - - Coordina i contatti tra le scuole - promuove e



attiva laboratori teatrali e momenti di interscambio tra scuole italiane e estere

Tutor neoimmessi: sono stabilite dal co. 4, art. 12 del Decreto Miur del 27/10/2015 n. 850: - Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.» - fornisce assistenza nelle problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015; - presenta infine le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

Coordinatore Tutor tirocinante TFA: docenti e coordinandone gli interventi con le altre docenti curricolari; - programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe; - attestare la presenza della tirocinante in aula e le attività da lei svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; - collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; - redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio. Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso forfettario in ragione delle eventuali somme assegnate a questa Istituzione dal Ente Universitario.

Referente DSA: diffusione di informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - diffusione di indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - diffusione delle tematiche specifiche sui DSA; - supporto ai consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, riguardo a specifici materiali didattici e valutazione; - cura delle azioni di mediazione tra colleghi, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; - proposta di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento collaborando con la FF.SS. area 4; - diffusione di informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - diffusione di informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - cura della dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto; - cura la diffusione della modulistica relativa ai PDP, la raccolta e il controllo dei PDP con la consegna dei documenti prodotti secondo la tempistica prestabilita.

Commissione CAI: applicazione del Protocollo di accoglienza per allievi stranieri NAI; -

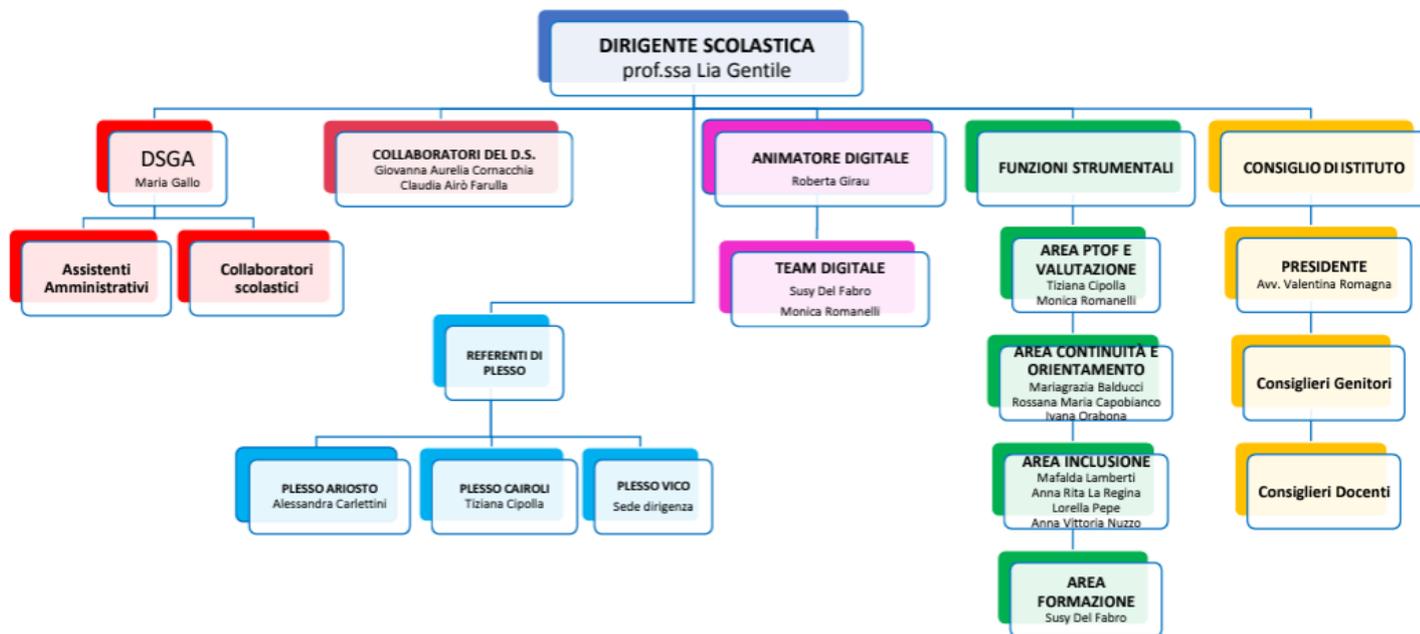


coordinamento e collaborazione con le funzioni strumentali e con i capi dipartimenti, in ordine a proposte di aggiornamento del curricolo verticale in chiave interculturale per ambiti disciplinari secondo le indicazioni nazionali e delle tabelle di valutazione; - realizzazione di modulistica e opuscoli informativi sull'offerta formativa in lingue straniere; - raccolta, supervisione e controllo della documentazione dipartimentale elaborata e predisposizione di un unico documento.

Comitato di valutazione dei docenti: - esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; - in riferimento al T.U., valuta il servizio (Valutazione del servizio del personale docente) ed esercita competenze per la riabilitazione del personale docente (Riabilitazione).

Gruppo per il piano di Formazione di Istituto: - elaborazione del Piano annuale di formazione del personale in collaborazione con il Dirigente scolastico e le FF.SS per l'elaborazione, la gestione e l'aggiornamento del piano di formazione del personale in linea con le priorità e gli obiettivi del RAV, PDM, PAI.

Nucleo Interno di Valutazione: Il Nucleo interno di valutazione d'Istituto è presieduto da Dirigente Scolastico, si riunisce periodicamente e svolge i seguenti compiti e funzioni: - aggiornare il Rapporto di autovalutazione (RAV), - elaborare, monitorare e aggiornare il Piano di miglioramento (PDM), - analizzare e comunicare tali documenti e i dati emersi dalla valutazione per una rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio, - affiancare al risultato degli apprendimenti e del sistema a cura dell'invalsi una valutazione basata su rilevazioni interne, nell'ottica di un disegno di miglioramento e riqualificazione della scuola e degli obiettivi da perseguire, - individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema - individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace valutazione d'Istituto.





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di sua assenza o impedimento; - cura della ricezione della corrispondenza e della predisposizione di relative comunicazioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; - collaborazione nell'organizzazione didattico-amministrativa dell'istituto; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; - collaborazione per l'adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente alla vigilanza sugli alunni ed al rispetto delle regole, degli spazi e dell'ambiente scolastico; - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.) - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico e le FF.SS. aree 2 e 3 le operazioni per la formazione delle classi; - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico del

1



coordinamento iniziale e in itinere per la predisposizione e l'utilizzo delle aule e degli spazi comuni dei plessi; - cura con l'utenza interna ed esterna delle iniziative programmate; - supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni; - collaborazione con il Dirigente scolastico e con i responsabili per la gestione dell'emergenza in materia di sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs.81/08); - collaborazione per il coordinamento della vigilanza; - cura degli adempimenti organizzativi in caso di indizione di sciopero e verifica l'adesione del personale docente o A.T.A. alle assemblee sindacali; - collaborazione nella predisposizione delle circolari e la diffusione ai plessi delle circolari trasmesse; - preparazione, su indicazione del Dirigente scolastico, della documentazione utile per gli organi collegiali; - verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti; - conservazione e controllo dei verbali dei consigli di interclasse/classe; - collaborazione nell'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali; - collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - cura dei contatti con le famiglie; - partecipazione alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e /o i referenti di plesso e/o i responsabili di progetto. - organizzazione interna: in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: - circolari al personale dell'Istituto; - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - richieste



ingressi posticipati e uscite anticipate alunni; - supervisione del Registro Elettronico; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Le Funzioni Strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa. I docenti delle Funzioni Strumentali espletano compiti di coordinamento generale in ordine alle specifiche aree di intervento. AREA 1: PTOF E VALUTAZIONE D'ISTITUTO - elaborazione aggiornamento del documento del piano triennale dell'offerta formativa (ptof) in linea con le priorità e gli obiettivi del RAV, PDM, PAI; - collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione e aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa, l'elaborazione del RAV e l'elaborazione e il monitoraggio del piano di miglioramento (PDM); - supporto alle attività di progettazione dell'offerta formativa; - diffusione e raccolta delle schede progetto; - monitoraggio delle attività programmate curricolari e progettuali; - coordinamento delle attività inerenti alle operazioni legate all'INVALSI, illustrandone i risultati in sede collegiale - elaborazione ed analisi dati dal S.N.V.; - supporto al lavoro svolto dai singoli Dipartimenti, anche per favorirne il raccordo; - cura della pubblicizzazione e della documentazione; - ricerca e documentazione didattica; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per le operazioni e i risultati da conseguire.

Funzione strumentale

2

Secondo collaboratore del DS - sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento anche del I

1



Collaboratore; - cura della ricezione della corrispondenza e la predisposizione di relative comunicazioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico; e del I Collaboratore; - collaborazione nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'istituto e in merito all'applicazione della D.lgs. 81/08; - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; - collaborazione con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari; - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico e le FF.SS. aree 2 e 3 le operazioni per la formazione delle classi; - verifica delle presenze per le ore deputate alla programmazione settimanale, collaborando anche con il Responsabile di Plesso scuola primaria e il Referente per la scuola primaria; - cura dei rapporti con i genitori degli alunni dei vari plessi, segnalando problematiche e necessità; - collaborazione con il Dirigente scolastico, con il I Collaboratore, con il referente di plesso e il referente di scuola secondaria I grado e con i responsabili per la gestione dell'emergenza in caso di necessità; - cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie in sinergia con il primo Collaboratore; - cura della ricezione e dello smistamento della corrispondenza in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del I Collaboratore; - cura della cessione e della



raccolta dei registri personali dei docenti della scuola primaria; - Organizzazione interna: in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del I Collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: - circolari al personale dell'Istituto; - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

Responsabile del plesso
Caioli

- cura le azioni di costante raccordo con il Dirigente scolastico e con i suoi Collaboratori; - cura del regolare funzionamento del plesso; - cura delle sostituzioni di colleghi docenti assenti; - collaborazione in merito al preciso adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole, degli spazi e dell'ambiente scolastico; - promozione del rispetto del Regolamento interno d'istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza democratica; - collaborazione in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n. 81/08; - verifica della diffusione e conoscenza delle circolari a tutti gli interessati: docenti e ata, genitori e allievi; - cura delle sostituzioni di docenti assenti del plesso; - conservazione e trasmissioni dei verbali dei consigli di interclasse; - controllo presenze docenti per le ore deputate alla programmazione settimanale; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per

1



operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire - cura in collaborazione con il Dirigente scolastico dell'organizzazione di aule e spazi comuni; - gestione delle emergenze relative a: a) assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali, scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio, b) condizioni logistiche, igieniche e ambientali, c) mensa; - cura in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per: assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole; - segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali disfunzioni nell'organizzazione del plesso, cercando di individuarne le cause e di proporre soluzioni.

Docenti Referenti plesso
Vico- plesso Ariosto

cura delle azioni di costante raccordo dei plessi con il Dirigente scolastico; - coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.); - calendarizzazione incontri con docenti, con famiglie e con esperti per attività interne ed esterne; - collaborazione in merito al preciso adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole, degli spazi e dell'ambiente scolastico; - cura della sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il I e II Collaboratore; - collaborazione con le Funzioni strumentali per azioni organizzative; - gestione delle emergenze relative a: a) assenze

2



improvise o ritardi del personale, assemblee sindacali, scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio, b) condizioni logistiche, igieniche e ambientali, c) mensa; - partecipazione agli incontri di staff della dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

- predisposizione, cura e controllo della documentazione degli alunni B.E.S. (disabili, con D.S.A, stranieri, NAI etc.) per l'individuazione di specifiche risorse; - programmazione e progettazione di attività didattico-educative annuali in linea con RAV, PDM, PAI; - collaborazione con la commissione C.A.I. per l'accoglienza degli alunni stranieri e N.A.I. - cura dei rapporti con la A.S.L., con i servizi sociali, cooperative servizio O.E.P.A., con centri terapeutici e con le famiglie degli allievi B.E.S., con lo sportello di ascolto psicologico dell'istituto; - predisposizione e diffusione dei modelli comuni per il piano educativo individualizzato; - coordinamento dei docenti di sostegno e di vari ed eventuali altri operatori (A.E.C., tiflogologi, assistenti per sordi, etc.); - organizzazione di almeno due incontri del GLI per il GLHI; - predisposizione del piano delle attività dell'inclusione (PAI) da inviare all'U.S.R.; - organizzazione, convocazione e supervisione dei singoli GLO sul handicap per le concertazioni educative; - proposta ed elaborazione ed esecuzione di progetti interni ed esterni; - coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni e indicazioni anche in raccordo con il capo dipartimento

Funzione strumentale
Area 2: Sostegno e
Inclusione

2



dell'inclusione scolastica; - adozione di metodologie specifiche per favorire l'inclusione degli alunni, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche multimediali; - raccordo tra ordini di scuola per favorire e condividere le iniziative inerenti ai percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; - segnalazione di eventuali problematiche di allievi da inoltrare agli insegnanti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; - collaborazione con le altre FF.SS., specie con la funzione strumentale "orientamento e continuità"; - individuazione e raccolta dati e informazioni relativi ad allievi in uscita dalle scuole dell'infanzia e primaria ai fini della conoscenza informativa funzionale alla composizione delle prime classi in applicazione dei relativi criteri deliberati dagli organi collegiali.

Funzione Strumentale
Area 3: Continuità e
Orientamento

coordinamento del sistema dell'accoglienza e dell'orientamento per favorire l'inclusione e pari opportunità; - raccordo tra ordini di scuola per le seguenti attività: - sviluppo di scambi di informazioni tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; - segnalazione di eventuali problematiche di allievi da inoltrare agli insegnanti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; - coordinamento dell'organizzazione degli open day anche on line per la presentazione dell'offerta formativa dell'istituto in funzione delle nuove iscrizioni;

1

Funzione Strumentale
Area 4: Formazione e

- rilevazione dettagliata dei bisogni formativi del personale con restituzione ed analisi dei dati

1



Aggiornamento del personale

finali; - elaborazione, la gestione e l'aggiornamento del piano di formazione del personale in linea con le priorità e gli obiettivi del RAV, PDM, PAI, in collaborazione con collaborazione con le altre Funzioni strumentali; - realizzazione del monitoraggio del piano di formazione del personale; - accoglienza e supporto ai docenti in ingresso e neoassunti; - formazione e aggiornamento sull'insegnamento dell'Educazione Civica; - individuazione delle offerte formative di enti e associazioni esterne e cura degli aspetti organizzativi; - partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per le operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi e dei risultati da conseguire;

Referenti: Animatore e Team digitale Del PNSD

Animatore digitale: - diffusione del processo di digitalizzazione della scuola e delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio in relazione al Piano Nazionale Scuola Digitale - formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi -senza essere necessariamente un formatore, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure dell'Istituto sui temi del PNSD; - creazione di soluzioni innovative: individuare soluzione metodologiche e strumentazioni tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola

4



stessa (l'animatore è destinatario di percorsi di formazione sugli ambiti e le azioni del PNSD al fine di sviluppare le competenze e le capacità nei suoi compiti principali); - collaborazione con le altre FF.SS. e con il referente del sito web dell'istituto per individuare e proporre azioni di innovazione e miglioramento; - coordinamento delle attività d'istituto per le iniziative relative alla giornata del piano nazionale scuola digitale. Team digitale: Il team per l'innovazione tecnologica, nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF, contribuisce alla diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Compiti e funzioni: - collaborazione in sinergia con l'animatore digitale nel favorire e supportare il processo di digitalizzazione; - individuazione di attività e strumentazioni connesse all'innovazione didattica e tecnologica da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, - collaborazione con l'animatore nell'implementazione delle attività dell'istituto per le iniziative relative alla Giornata del piano nazionale scuola digitale; - creazione di gruppi di lavoro, anche in rete con altri istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola e la comunità scolastica onde favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.

Referente:
Amministratore della
piattaforma Google
Workspace for Education

- creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso; - eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; - gestire i gruppi e i relativi account collettivi; - curare la

2



creazione e gestione degli eventi; - fornire assistenza agli utenti; - operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo. - informare prontamente il Dirigente e l'Amministratore di sistema di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza; - non comunicare e non diffondere i dati personali conosciuti o ai quali si abbia avuto accesso nello svolgimento delle prestazioni contrattuali, se non autorizzati dal Titolare del Trattamento; - non comunicare a nessuno le eventuali informazioni acquisite durante l'incarico; - non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto del contratto o della convenzione o dell'accordo, che condiziona la presente autorizzazione; - osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni ottenute nello svolgimento dell'attività professionale, incluse le informazioni relative alla situazione di sicurezza dell'organizzazione.

Capi Dipartimento

L'istituzione dei Dipartimenti è prevista dall'art. 7 del D.lgs n.297/1994: "Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni".
Si riuniscono prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale; all'inizio dell'anno scolastico (fine

7



settembre) al fine di concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, etc.), proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere e discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso; al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione; prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio), per dare indicazioni sulle proposte degli stessi. In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a: - concordare scelte comuni inerenti alla programmazione didattico-disciplinare, - stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, - definire i contenuti imprescindibili delle discipline, anche per l'educazione civica, coerentemente con le Indicazioni Nazionali, - individuare le linee comuni dei piani di lavoro di individuali, - individuare le linee comuni per la DDI a fronte dell'emergenza sanitaria da Covid 19, - programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata, - collaborare con il Gruppo di lavoro sul "Curricolo, competenze e valutazione" per la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Capodipartimento - compiti e funzioni: - moderatore del dibattito; - conoscitore della normativa vigente per trasmetterne le informazioni e illustrare gli elementi di novità; - coordinamento delle riunioni di Dipartimento e stesura e firma del verbale approvato delle sedute; - coordinamento



dei lavori di dipartimento; - cura di azioni di informazione e di supporto ai docenti; - cura della diffusione, raccolta e controllo di modulistica specifica, specie di quella relativa alle proposte di adozioni dei libri di testo.
Dipartimenti: Scuola Primaria: a) Dipartimento Linguistico-antropologico-espressivo b) Dipartimento Logico - matematico - scientifico - tecnologico c) Dipartimento Lingua inglese
Scuola Secondaria di I grado: a) Dipartimento Linguistico-antropologico b) Dipartimento Logico - matematico - scientifico - tecnologico c) Dipartimento Lingue straniere d) Dipartimento Artistico - espressivo.

Referente: Coordinatore e referenti di Istituto per l'Educazione civica

- 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/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; - collaborare con le funzioni strumentali, in particolare con la funzione strumentale al ptof ai fini della redazione del "piano" per l'aspetto dell'insegnamento dell'educazione civica - promuovere esperienze e progettualità

1



innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto;

- collaborare con il "gruppo di lavoro sul curriculum, competenze e valutazione" per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- curare il rapporto con l'albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- rafforzare la collaborazione con le famiglie, in funzione anche dell'integrazione del patto educativo di corresponsabilità e del regolamento d'istituto, 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.

Referenti per l'educazione civica sono tutti i coordinatori di classe sia per la primaria che per la secondaria di I grado

Referente: Prevenzione
Bullismo e Cyberbullismo

, in riferimento alle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo/cyberbullismo del MIUR: - coordinare le

1



iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo, in collaborazione con forze di polizia ed associazioni del territorio, - collaborare con il Dirigente scolastico e gli OO.CC. per la revisione del Regolamento d'Istituto e atti e documenti (PTOF, PdM, RAV) - Diffondere e monitorare buone pratiche educative e organizzative.

Referente: Responsabile del sito web d'istituto

- manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); - collaborazione con il Dirigente scolastico e il DPO in materia di tutela della Privacy; - aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; - gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione; - segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito con quelle contenute nei procedimenti originali; - collaborazione con il personale di Segreteria e il Direttore s.g.a per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza; - implementazione di azioni mirate volte ad assicurare l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di

1



	<p>erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.</p>	
Referente: Rete Otis Il Teatro incontra la scuola	<p>- Coordina i contatti tra le scuole - promuove e attiva laboratori teatrali e momenti di interscambio tra scuole italiane e estere</p>	1
Tutor neoimmessi	<p>sono stabilite dal co. 4, art. 12 del Decreto Miur del 27/10/2015 n. 850: - Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.» - fornisce assistenza nelle problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015; - presenta infine le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.</p>	3
Coordinatore Tutor tirocinante TFA	<p>docenti e coordinandone gli interventi con le altre docenti curriculari; - programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come</p>	1



esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe; - attestare la presenza della tirocinante in aula e le attività da lei svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; - collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; - redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio. Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso forfettario in ragione delle eventuali somme assegnate a questa Istituzione dal Ente Universitario.

Referente DSA

diffusione di informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - diffusione di indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - diffusione delle tematiche specifiche sui DSA; - supporto ai consigli di classe, in cui vi siano alunni con DSA, riguardo a specifici materiali didattici e valutazione; - cura delle azioni di mediazione tra colleghi, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; - proposta di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento collaborando con la FF.SS. area 4; - diffusione di informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - diffusione di informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - cura della dotazione bibliografica e di sussidi all'interno

1



	<p>dell'istituto; - cura la diffusione della modulistica relativa ai PDP, la raccolta e il controllo dei PDP con la consegna dei documenti prodotti secondo la tempistica prestabilita;</p>	
Referenti e commissione tecnico consultiva per il Covid 19	<p>Sono figure richieste nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in conseguenza dei seguenti atti: D.M. 26 giugno 2020, n. 39, "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 21/08/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole", D.M. 6 agosto 2020, n. 87, Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020, l'integrazione del Regolamento d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e dei loro genitori, nonché del personale scolastico, in materia di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica. La Commissione tecnico-consultiva attua azioni di coordinamento, applicazione e verifica delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 d'Istituto. I Referenti per Covid-19 e i loro sostituti espletano i seguenti compiti: - adempiere ai previsti obblighi di formazione; - svolgere un ruolo di interfaccia con la famiglia dell'allievo e con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente per le procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati di alunni e personale</p>	11



	<p>scolastico, - ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti con un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; - collegarsi con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.</p>	
Commissione Curricolo Competenze e Valutazione	<p>aggiornamento del curricolo integrandolo per la dimensione interculturale e l'educazione civica; - definizione del Piano della DDI d'Istituto, in collaborazione con il Team Digitale; - elaborazione e/o aggiornamento delle rubriche di valutazione degli apprendimenti, del comportamento e delle competenze, secondo la normativa vigente.</p>	6
Commissione CAI	<p>applicazione del Protocollo di accoglienza per allievi stranieri NAI; - coordinamento e collaborazione con le funzioni strumentali e con i capi dipartimenti, in ordine a proposte di aggiornamento del curricolo verticale in chiave interculturale per ambiti disciplinari secondo le indicazioni nazionali e delle tabelle di valutazione; - realizzazione di modulistica e opuscoli informativi sull'offerta formativa in lingue straniere; - raccolta, supervisione e controllo della documentazione dipartimentale elaborata e predisposizione di un unico documento.</p>	6
Comitato dei valutazione dei docenti	<p>- esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che</p>	2



	<p>lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; - in riferimento al T.U., valuta il servizio (Valutazione del servizio del personale docente) ed esercita competenze per la riabilitazione del personale docente (Riabilitazione).</p>	
Gruppo per il piano di Formazione di Istituto	<p>- elaborazione del Piano triennale di formazione del personale (PTDF) in collaborazione con il Dirigente scolastico e le FF.SS per l'elaborazione, la gestione e l'aggiornamento del piano di formazione del personale in linea con le priorità e gli obiettivi del RAV, PDM, PAI;</p>	2
Nucleo Interno di Valutazione	<p>Il Nucleo interno di valutazione d'Istituto è presieduto da Dirigente Scolastico, si riunisce periodicamente e svolge i seguenti compiti e funzioni: - aggiornare il Rapporto di autovalutazione (RAV), - elaborare, monitorare e aggiornare il Piano di miglioramento (PDM), - analizzare e comunicare tali documenti e i dati emersi dalla valutazione per una rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio, - affiancare al risultato degli apprendimenti e del sistema a cura dell'invalsi una valutazione basata su rilevazioni interne, nell'ottica di un disegno di miglioramento e riqualificazione della scuola e degli obiettivi da perseguire, - individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema - individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace valutazione d'Istituto.</p>	10
Gruppo di lavoro per i DSA	<p>- in collaborazione con il Referente per i DSA, cura la diffusione della modulistica relativa ai</p>	3



PDP, la raccolta e il controllo dei PDP con la consegna dei documenti prodotti secondo la tempistica prestabilita; - cura delle azioni di mediazione tra docenti, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio, fungendo da "servizio sportello" in collaborazione con il Referente per i DSA; - relazione di fine anno scolastico sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo: - 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; - formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni 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 D.S. e RSU, 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 formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; - predispone una relazione sulla compatibilità finanziaria del contratto integrativo di istituto; - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; - predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute; - 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; - provvede alla gestione del fondo delle minute spese; - predispone il Conto Consuntivo; - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali; - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale; - redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione; - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Ufficio protocollo

- Assicura il corretto recapito e l'assegnazione di tutti gli atti in entrata - Cura la classificazione e l'archiviazione degli atti - Diffonde le circolari interne e le convocazioni degli OO.CC. secondo le modalità stabilite internamente - Segnala agli organi/enti competenti con sollecitudine eventuali richieste manutenzioni o problematiche emerse. - E' responsabile dell'approfondimento e dell'auto aggiornamento inerente le proprie mansioni.

Ufficio per la didattica

- Assicura la protocollazione, l'invio e il corretto recapito degli atti di propria competenza in uscita. - Provvede alla gestione dei dati per elezioni scolastiche - Segue le pratiche delle iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado, le eventuali richieste e trasmissioni dei relativi fascicoli, verificando il rispetto degli obblighi vaccinali e il consenso al trattamento dei dati personali. - E' responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento degli alunni sul software di gestione, sul SIDI, per l'INVALSI. - Gestisce le pratiche infortunio e relative denunce per gli alunni. - In collaborazione con il DSGA istruisce le pratiche relative alle visite d'istruzione: prenotazioni teatro, cinema, scuolabus, bus, nomine ai docenti accompagnatori, comunicazioni alla Polizia Stradale. - Raccogli i dati per gli organici. - Istruisce le pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie, pubblicazione elenchi. - Cura i rapporti



con l'utenza interna/esterna. - Cura i rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza. - Assicura il recapito delle comunicazioni di scioperi e assemblee sindacali alle famiglie. Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni

Ufficio per il personale A.T.D.

- Assicura la protocollazione, l'invio e il corretto recapito degli atti di propria competenza in uscita. - Provvede ad un'efficace comunicazione delle assenze del personale ATA al DSGA (per organizzare eventuali modifiche del servizio) e al DS, oltre che ai responsabili di plesso, per quanto autorizzato per garantire un corretto svolgimento delle attività didattiche. - Stipula contratti di assunzione e verifica i documenti. - Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti, relative alla gestione della carriera e dei collocamenti a riposo. - Cura i rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali, assistenziali, assicurativi, anagrafe delle prestazioni. - Registra le assenze del personale, richiede le visite fiscali ove previsto ed emette i relativi decreti. - Cura l'aggiornamento e la tenuta dei registri dello stato personale. - Richiede e/o trasmette i fascicoli personali dei dipendenti trasferiti. - Monitora i posti disponibili per supplenze annuali ATA e docenti. - Aggiorna le graduatorie di Istituto interne e del personale supplente. - Assiste il D.S.G.A. per fondo istituto docenti e ATA, ore eccedenti docenti, gruppo sportivo (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,...). - E' responsabile della gestione di tutte le pratiche del personale tramite il software di segreteria utilizzato e tramite il SIDI - Gestione Privacy (personale scolastico). - Gestione Sicurezza (personale scolastico). - E' responsabile della pubblicazione atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico. - Comunica scioperi e assemblee sindacali al personale, alle famiglie e ai terzi individuati coinvolti. - Raccoglie e trasmette i dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio. - Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni. - Collaborazione con altri AA area personale



Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE AMBITO 1

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: RETE OTIS

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

Denominazione della rete: RETE DELLE SCUOLE MULTICULTURALI DELLA REGIONE LAZIO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: PROTOCOLLO D'INTESA TRA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: EUREKA-Municipio I

Azioni realizzate/da realizzare

- Sportello di ascolto-Laboratori e attività per intervento psicologico

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **INDIRE- PROGETTO ERASMUS PLUS**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **FORMAZIONE DOCENTI TFA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: SCUOLE APERTE ALLO SPORT

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: FACCIAMO RETE-INCLUSIONE MINORANZE LINGUISTICHE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività di inclusione per famiglie non italofone

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: POLIZIA BORGIO PRATI- PROGETTO SCUOLE SICURE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: ROMA CAPITALE-BIBLIOTECA DI ROMA- BIBLIOPOINT

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso avanzato sulla Dislessia

Corso avanzato sulla Dislessia

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Dirigente scolastico-Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro

• Formazione On line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Didattica Inclusiva

Didattica Inclusiva

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità



Destinatari Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • Formazione On line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso Ditals

Corso di Formazione sulla didattica della lingua italiana come L2, finalizzato alla preparazione all'esame Ditals

Collegamento con le priorità del PNF docenti Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • Formazione On line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Clil e Thinking Routines

Corso di formazione sulla didattica

Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • Formazione On line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Google Workspace for Education nella didattica quotidiana

Corso sull'uso della piattaforma Google Workspace for Education

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • Formazione On line



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla scuola

Titolo attività di formazione: Utilizzo degli schermi interattivi come potenziamento della didattica tradizionale

Utilizzo della Digital Board nella didattica quotidiana e creazione di ambiente di apprendimento coinvolgente e interattivo

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro

- Formazione blended

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: CodyAmo... il coding, il thinking e la robotica educativa nella didattica

Pensiero computazionale: la didattica del coding e il coding nella didattica

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
--	---

Destinatari	Docenti scuola primaria e secondaria I grado
-------------	--

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione blended
--------------------	--

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

Titolo attività di formazione: Scuola in canto

Formazione relativa al progetto Scuola in Canto

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	Docenti scuola primaria
-------------	-------------------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione in presenza
--------------------	--

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



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso di lingua inglese

Corso indirizzato ai docenti di lingua inglese

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti scuola primaria e secondaria I grado
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: InnovaMenti Metodologie

Corso dei docenti delle Équipe Formative Territoriali ideato per accompagnare passo passo i docenti nell'esplorazione e nell'implementazione di alcune metodologie attive: -Gamification; -Inquiry Based Learning; -Storytelling; -Tinkering; -Hackathon.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
--	---



Destinatari Dirigente scolastico-Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • corsi on line

Formazione di Scuola/Rete Formazione di scuola-Formazione di rete

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di scuola-Formazione di rete

Titolo attività di formazione: InnovaMenti Tech

Percorso introduttivo a quattro tematiche tecnologiche, contestualizzate in diversi scenari didattici, proposte in abbinamento all'implementazione di alcune metodologie attive: Robotica; Making&Coding; Intelligenza Artificiale; Metaverso: Realtà aumentata&virtuale.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Dirigente scolastico-Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • corsi on line

Formazione di Scuola/Rete Formazione di scuola-Formazione di rete

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Formazione di scuola-Formazione di rete

Titolo attività di formazione: "Giocando si impara": Gamification e le nuove tecnologie per la didattica digitale

Gamification e storytelling digitale

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti Primaria e Secondaria di I grado

Modalità di lavoro

• corsi blended

Formazione di Scuola/Rete

Formazione di Scuola/Rete

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Titolo attività di formazione: Corso sulla Biblioteca scolastica QLOAD

Corso di formazione per la gestione e catalogazione della biblioteca scolastica

Collegamento con le priorità

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento



del PNF docenti

Destinatari Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • Formazione On line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corsi di formazione della piattaforma Scuola Futura

Transizione digitale-Stem e multilinguismo

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti scuola primaria e secondaria I grado

Modalità di lavoro • Formazione blended

Formazione di Scuola/Rete Formazione di scuola-Formazione di rete



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di scuola-Formazione di rete



Piano di formazione del personale ATA

Corso sulle norme pensionistiche e uso di Passweb

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari DSGA - Personale amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Italia Scuola

Corso di 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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Desk Italia



Corso MAD

Descrizione dell'attività di formazione Il coordinamento del personale

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Desk Italia

Itinerant Edulab Segreteria digitale

Descrizione dell'attività di formazione Il coordinamento del personale

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Scuola polo Galilei e Scuola Futura



Cloud collaborativo per trasformare la scuola

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
---	---

Destinatari	Tutto il personale amministrativo- DSGA
-------------	---

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Scuola polo