



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>PRIMO COLLABORATORE- •Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti; l'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di primo grado, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;</p> <p>•Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre •Sostituzione dei docenti di scuola secondaria assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; •Collocazione funzionale delle ore di disponibilità;</p> <p>•Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) •Gestione dell'entrata\uscita degli alunni di scuola secondaria di primo grado; •Organizzazione delle attività collegiali secondo il Piano annuale; •Organizzazione di eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione dei docenti di scuola secondaria a scioperi o assemblee sindacali;</p> <p>•Controllo firme docenti alle attività collegiali</p>	2
----------------------	--	---



	<p>programmate; •Delega a redigere Circolari interne; •Contatti con le famiglie;</p> <p>•Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>•Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.</p> <p>SECONDO COLLABORATORE •Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza del 1° Collaboratore con delega alla firma degli atti;</p> <p>•Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria, in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; •Collocazione funzionale delle ore di contemporanea presenza; •Collaborazione nell'attribuzione delle cattedre •Sostituzione dei docenti di scuola primaria assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; •Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni(disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) •Gestione dell'entrata\uscita degli alunni di scuola primaria;</p> <p>•Organizzazione delle attività collegiali secondo il Piano annuale; •Organizzazione di eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione dei docenti di scuola primaria e dell'infanzia a scioperi o assemblee sindacali; •Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; •Redazione verbale del Collegio dei Docenti •Delega a redigere Circolari interne; •Contatti con le famiglie;</p> <p>•Partecipazione alle riunioni di staff;</p> <p>•Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.</p>	
Funzione strumentale	<p>AREA 1. Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>AREA 2. Gestione Tecnologie informatiche</p> <p>AREA 3. Valutazione ed autovalutazione d'Istituto</p> <p>AREA 4. Gestione ed organizzazione delle attività guidate e</p>	15



	relazioni con enti esterni AREA 5. Interventi e servizi per studenti/famiglie e docenti AREA 6. Supporto al lavoro dei docenti per azioni rivolte ad alunni diversamente abili o in situazioni di svantaggio/disagio:	
Responsabile di plesso	<ul style="list-style-type: none">•Collaborazione con il RSPP, con il Referente del SPP e con il DS per la sicurezza del plesso scuola dell'Infanzia di cui si è referente•Gestione dei rapporti con i genitori degli alunni del plesso•Cura dei rapporti con la sede centrale•Vigilanza sul regolare funzionamento generale del plesso•Sostituzioni dei docenti di scuola dell'infanzia assenti, sino alla nomina del supplente temporaneo•Segnalazione tempestiva di qualsivoglia disfunzione, situazione di emergenza o imprevista, per concordare le opportune misure d'intervento con il Dirigente Scolastico, con il suo sostituto o con il DSGA.	3
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Ricognizione, controllo della funzionalità e potenziamento delle attrezzature informatiche dell'Istituto.• Coordinamento dell'utilizzo del materiale e delle attrezzature informatiche.• Formulazione del regolamento d'uso del laboratorio informatico e del calendario d'utilizzo.Cura ed aggiornamento del sito web d'Istituto• Coordinamento e sostegno per l'utilizzo di software didattici per attività inerenti alle varie discipline• Aggiornamento del sito web dell'Istituzione scolastica• Gestione della strumentazione informatica, tecnica e delle LIM• Riordino del materiale informatico• Supporto ai docenti per l'uso delle tecnologie nella didattica (lim,	1



	tablet, registro elettronico)	
Team digitale	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	3
Coordinatore dell'educazione civica	Funzioni: il referente avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.	2
Comitato di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. 	6
Servizio di	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio 	1



prevenzione e protezione	<p>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione) • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine ADDETTI AL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO • Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO • Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO • Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione</p>	
Referenti BES	Funzioni: I compiti del referente per i BES, in linea generale, sono finalizzati ad un obiettivo	2



	<p>primario ovvero quello di facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali. Riguardano il coordinamento delle problematiche relative ai BES; rilevamento degli alunni BES presenti nell'istituto; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativo; focus/confronto sui casi; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. I compiti del Referente, nel dettaglio sono: curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...); supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.</p>	
RSU (Rappresentanti Sindacali)	<ul style="list-style-type: none">• Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	4
Referente Covid	Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP(dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato	10



	<p>di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">□fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;□fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;□fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;□indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;□fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD. Insomma, è una figura che avrà un ruolo importante, innovativa, con delle chiare responsabilità di carattere giuridico e che andrà tutelata a dovere. Quello che si deve evitare è l'improvvisazione e di riempire di ulteriori e responsabilità ed oneri il personale scolastico mandandoli allo sbaraglio e a costo zero per lo Stato.	
Referente Giochi Matematici	Funzioni: coordinamento, somministrazione e invio risultati dei Giochi matematici del Mediterraneo (prove d'Istituto, provinciali e	2



	nazionali).	
Referente attività motorie e sportive (scuola primaria)	Medici Maria Organizzazione e coordinamento delle attività motorie e relativa documentazione Realizzazione di un organici programma didattico motorio Coordinamento delle attività progettuali motorie e i protocolli di intesa con associazioni sportive Partecipazione a tornei sportivi Documentazione e pubblicizzazione delle manifestazioni sul sito web	1
Referente prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	La Rocca Dario-Samparisi Rosamaria Laura Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c.3). Nell'ambito dell'istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). (Linee di orientamento)	2
NIV	NIV (Nucleo Interno di Valutazione): ne fanno parte i Collaboratori DS, le FF. SS., le docenti Privitera A. M, Grasso G., Pittalà C.	20
Referente Sport e Legalità	Coordina progetti legati allo sport e alla legalità.	2
Referente Dispersione scolastica	Partecipa agli incontri dell'osservatorio d'area 9 e alla rilevazione-monitoraggio delle assenze, al fine di prevenire fenomeni di dispersione o abbandono scolastico	1
Referente Save the	Attività di coordinamento con la cooperativa	1



children	Punto Luce per la fornitura di doti educativi,digitali per alunni con svantaggio socio-culturale	
Referente alunni adottati	Gestisce il protocollo di accoglienza per alunni adottati ed in affido.	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Attività di insegnamento con completamento orario di servizio per attività di recupero-potenziamento in Italiano-Matematica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	3
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività di insegnamento curricolare con completamento orario in attività di laboratorio espressivo, arte e manualità. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
Ufficio protocollo	Tenuta del registro di protocollo. Gestione dell'archiviazione dei documenti in entrate e uscita. Referente per pasti mensa per le scuole dell'infanzia e primaria. Collaborazione con l'Ufficio dell'area personale e didattica, rapporti con l'utenza interna ed esterna.
Ufficio per la didattica	Compito dell'Ufficio per la didattica è quello della gestione dell'area alunni e supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, valutazioni, certificazioni e libri di testo.
Ufficio per il personale A.T.D.	Predisposizione e gestione graduatorie del personale, valutazione domande supplenti docenti ed ATA e relativa gestione dati informatizzati. Gestione delle pratiche connesse al reclutamento del personale supplente, docente e ATA; individuazione e convocazione. Compilazione graduatorie interne e individuazione soprannumerari. Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensioni.



Servizi attivati per la
dematerializzazione dell'attività
amministrativa:

Registro online <https://www.portaleargo.it>
Modulistica da sito scolastico
www.noidellalampedusa.edu.it

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE DI AMBITO TERRITORIALE 10

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ RETE OSSERVATORIO D'AREA 9

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività di coordinamento d'area per la prevenzione alla dispersione e abbandono scolastico
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di

**❖ RETE OSSERVATORIO D'AREA 9**

	volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) <ul style="list-style-type: none">• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:**DISPERSIONE**

L'Istituto aderisce all'Osservatorio territoriale per la prevenzione della Dispersione Scolastica n. 9 della Provincia di Catania.

Al fine di prevenire i fenomeni di dispersione scolastica, è costituito annualmente il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (GOSP). Per l'a.s. 2021-2022 esso è formato dal Dirigente Scolastico, dal docente Referente per la Dispersione, dalle FF.SS. area disabilità/inclusione e orientamento, dai referenti per il bullismo/cyberbullismo e dall'Operatore Psicopedagogico Territoriale (OPT) referente dell'Osservatorio territoriale di competenza. Il GOSP si pone i seguenti obiettivi:

Prevenire e contenere le diverse fenomenologie di dispersione scolastica;

Diffondere una cultura per la prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo di tutti gli alunni;

Effettuare una analisi delle cause specifiche del disagio infanto/giovanile nel proprio contesto territoriale;

Promuovere la costruzione di reti interscolastiche e interistituzionali per una ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti;

Sostenere il lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell'intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento;

Favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa;



Attraverso la costante collaborazione con l'Operatore Psicopedagogico Territoriale, che si pone come figura di cerniera tra i soggetti istituzionali del territorio e la scuola, si mira a creare e/o consolidare sempre più il necessario raccordo Scuola-Famiglia-territorio; si favorisce la ricerca e lo sviluppo dell'innovazione metodologica e didattico-educativa al fine di prevenire e contrastare le difficoltà di apprendimento; si sostengono gruppi di lavoro di docenti impegnati in attività di tutoraggio in relazione all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, nonché nella progettazione e gestione di percorsi laboratoriali atti a facilitare negli alunni la costruzione autonoma e consapevole della conoscenza soprattutto nella fase di orientamento.

❖ **COMUNE DI GRAVINA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Associazioni sportive
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Progetto Biblioteca

Progetto Educazione Stradale

Progetto educazione alla legalità

Progetto ed. alla salute

Progetto ed. ambientale



Progetto attività sportive

❖ CONVENZIONE CON ODA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Terapie riabilitative per alunni disabili
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
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:	L'istituzione scolastica è centro per l'assistenza ODA

❖ SPORT DI CLASSE CONI - MIUR

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ PROTOCOLLO D'INTESA SAVE THE CHILDREN-PUNTO LUCE CATANIA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Erogazione di doti educative agli alunni in condizioni
---------------------------------	--

**❖ PROTOCOLLO D'INTESA SAVE THE CHILDREN-PUNTO LUCE CATANIA**

	di disagio socioeconomico.
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:	Individuazione delle famiglie in situazioni di difficoltà e supporto alle azioni della cooperativa.

❖ AVVIAMENTO ALLO SPORT

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Associazioni sportive• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Attività di pallavolo



Attività di pallacanestro

Attività di ritmica

❖ **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI**

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">• Università• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Dall'a.s. 2019-20 la nostra istituzione è stata accreditata dal MIUR per il corso TFA.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA**

Le priorità formative che la scuola intende adottare sono coerenti con le indicazioni del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM) del nostro Istituto e con le disposizioni normative del Piano Miur per la formazione dei docenti. Competenze per una scuola inclusiva sottolinea l'importanza di organizzare azioni formative sulla base dei bisogni d'ambito rilevati. Le iniziative di formazione, alla luce delle innovazioni introdotte con il Decreto Legislativo n. 66/2017, potranno prevedere percorsi ed ambienti di apprendimento



digitale per il miglioramento della didattica (standard ed inclusiva) ed il potenziamento delle competenze di base.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Peer review• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ COMPETENZE DIGITALI E NUOVI AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

Corsi che tenderanno a sviluppare competenze nella creazione, la gestione, il mantenimento e lo sviluppo di sistemi per l'amministrazione delle classi e degli studenti; modalità e uso delle tecnologie per la didattica; l'uso degli ambienti virtuali per la collaborazione, la condivisione e la partecipazione a reti di sviluppo professionale; la ricerca, la selezione e la valutazione di risorse digitali per la didattica; l'organizzazione, la condivisione e la pubblicazione consapevole di risorse; la creazione e la manipolazione di contenuti digitali, specificamente progettati per la didattica; l'uso di strumenti digitali per la valutazione formativa; l'uso delle tecnologie digitali per fornire feedback agli studenti, per adattare, rimodulare e personalizzare l'insegnamento ed infine accessibilità e inclusione, due temi di grande importanza per consentire la fruizione delle risorse digitali a tutti, nonché l'uso delle tecnologie per facilitare differenziazione, personalizzazione e individualizzazione del processo di apprendimento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori



	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI PER LA SICUREZZA (LEGGE 107/2015 COMMA 38)

- Incontri di informazione sulla Sicurezza rivolto al personale docente e personale ATA, ai sensi della legge 626 e sulle principali innovazioni apportate dal D.Lgs n°81/2008, art. 19 che specifica i compiti organizzativi che devono essere attuati da ogni preposto - Esame del documento di valutazione dei rischi aggiornato secondo le previsioni del D. Lgs. 81/08 - Aggiornamento delle figure sensibili: RSL e Primo Soccorso.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE A DISTANZA, APPRENDIMENTO IN RETE

L'istituto si propone la partecipazione alle attività di formazione in rete ambito 10, inserite nel Sistema Operativo per la Formazione e le Iniziative di Aggiornamento dei docenti (S.O.F.I.A.), coerenti con il PTOF e con i bisogni formativi dei docenti. Con questa piattaforma ogni docente può scegliere tra le tante iniziative formative proposte nel catalogo online dalle Scuole e dai Soggetti accreditati/qualificati MIUR ai sensi della direttiva 170/2016.



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

❖ DIDATTICA PER COMPETENZE E METODOLOGIE ATTIVE

Corso di formazione on line con attivazione sulla piattaforma S.O.F.I.A.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	corso aperto a tutti i docenti Scuola infanzia-Primaria_Secondaria di 1° grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Approfondimento

Il Miur fornisce indicazioni per la progettazione delle attività di formazione destinate al personale scolastico. Le azioni formative per gli insegnanti di ogni istituto sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, in coerenza con le scelte del Collegio Docenti che lo elabora sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico.

Sono predisposte aggiornamenti e corsi di formazione dal team digitale per le pratiche di didattica a distanza attraverso webinar e autoaggiornamento.

Attività di formazione ed autoaggiornamento di EDUCAZIONE CIVICA promossi dal MIUR e dalla piattaforma SOFIA a supporto dell'insegnamento di educazione civica e principali tematiche coinvolte, moduli formativi destinati, in prima battuta, a uno dei coordinatori per l'educazione civica per successiva formazione «a cascata».

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI PER LA SICUREZZA (LEGGE 107/2015 COMMA 38)

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale amministrativo e collaboratori scolastici
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ INNOVAZIONE DIGITALE PER LA DEMATERIALIZZAZIONE NEL SETTORE AMMINISTRATIVO



Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **NUOVO REGOLAMENTO TRATTAMENTO DATI**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **NUOVO REGOLAMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line



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