



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	Deleghe: collaborazione con le figure strumentali e di sistema; stesura organigramma; responsabile progetti PTOF : alunni stranieri, rappresentazioni teatrali, psicomotricità, continuità con le scuole dell'infanzia, frutta nelle scuole; latte nelle scuole; capofila rete Rastra; referente CCR Follina e Miane; preparazione e partecipazione riunioni con i genitori (presentazione dell'offerta formativa, iscrizioni etc.); pianificazione riunioni annuali; calendarizzazione riunioni mensili; verbalista collegio docenti; referente per l'aggiornamento, partecipazione a riunioni con e in sostituzione del D.S.; partecipazione agli interclasse e consigli di classe per casi particolari; rapporti di coordinazione con i tirocinanti delle scuole superiori e dell'Università; compilazione monitoraggi richiesti da vari Enti; gestione prove Invalsi; contatti con enti e associazioni; rapporti con i genitori; rapporti con i docenti, partecipazione allo staff; verbalista riunioni consiglio di	2
----------------------	--	---



	<p>direzione; gestione delle supplenze; collabora con D.S. per organici, assegnazione dei Docenti alle classi, ripartizioni orarie, problemi relativi ai plessi, preparazione o.d.g. dei Collegi docenti; gestione dei rapporti con le Scuole dell'Infanzia; sostituzione del DS per qualsiasi assenza con delega alla firma.</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Partecipazione alle riunioni periodiche previste dal piano annuale. Diffusione informazioni e decisioni da condividere con tutto il personale scolastico. Presa visione ed eventuale revisione dei materiali da presentare al Collegio docenti per l'approvazione.</p>	13
Funzione strumentale	<p>Orientamento e dispersione scolastica Innovazione didattica Documentazione fondamentale d'Istituto (PTOF, RAV, e Autovalutazione) Promozione e valorizzazione indirizzo musicale</p>	4
Responsabile di plesso	<p>Deleghe: contatti con il D.S. per aspetti/problematiche generali di Plesso, orario e sostituzioni colleghi assenti, partecipa allo staff, gestione comunicazioni agli insegnanti, coordinamento coordinatori dei consigli di classe, organizzazione e gestione laboratori pomeridiani, organizzazione turni di vigilanza, raccolta modulistica di ragazzi, controllo orario assistenti polivalenti.</p>	11
Responsabile di laboratorio	<p>responsabili di laboratorio informatica</p>	6
Animatore digitale	<p>1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti</p>	1



	<p>del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.</p>	
Team digitale	Collaborano con l'Animatore digitale per la diffusione del PNSD (formazione e consulenza).	3
Psicologa e Referente BES	SPORTELLLO SPAZIO ASCOLTO per i ragazzi e gli insegnanti della scuola primaria(dove	1



strettamente necessario), secondaria di 1° grado di tutto l'Istituto e per i genitori di tutti gli ordini di scuola ATTIVITA' DI PREVENZIONE AL BULLISMO E CYBERBULLISMO: interventi di prevenzione di tali fenomeni. Coordinamento commissione presente nell'Istituto. REFERENTE BES: Definizione e distribuzione delle ore assegnate nell'organico. Coordinamento docenti di sostegno concordando modalità di lavoro. Supporto e consulenza docenti. Somministrazione prove agli alunni da inviare ai servizi per eventuale certificazione. Contatti famiglie alunni BES. Fornire ai docenti documenti alunni BES. Raccolta e custodia e aggiornamento documenti relativi agli alunni. Contatti con i servizi socio-sanitari e assistenti sociali dei vari comuni. Partecipa agli incontri GLHO (L. 104), per gli alunni DSA (L. 170), per gli alunni con particolari difficoltà, Stendere documentazione relativa a convocazioni incontri, richiesta rinnovi certificazioni, solleciti per le nuove segnalazioni, richieste deroghe per nuove certificazioni. Richiesta addetti all'assistenza. Invio all'USP dati per l'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto. Raccolta segnalazioni, allegati, verbali e loro invio. Contatti con i referenti della zona. Contatti Cooperativa Girasole. Partecipazione incontri CTI. Verifica periodica e monitoraggio interventi di inclusione. Contatti rappresentanti dei libri. Passaggio informazioni e documentazioni relative agli alunni con certificazioni.



	<p>Richieste sussidi in comodato d'uso e attrezzature tecniche. Partecipa agli incontri per il progetto "Individuazione precoce dei bambini a rischio DSA" somministrazione prove e correzione prova di gennaio; rendicontazione agli insegnanti dell'esito delle prove; invio ai servizi territoriali degli alunni individuati a rischio DSA. Dall'anno scolastico 2020/21 le due funzioni sono ricoperte dalla stessa figura.</p>	
<p>Referenti Covid d'Istituto e di Plesso</p>	<p>Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria: svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/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</p>	<p>22</p>



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. Il referente scolastico COVID-19 di Plesso (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria: richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19; Informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto; Nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione; Deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termo scanner, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta; Egli, o altro componente del personale



scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, Deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi; Deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati; In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà: fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; fornire l'elenco degli insegnanti/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



	<p>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. I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020); Partecipare alla formazione FAD prevista; Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19 Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici; Controllare la compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione; Autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con</p>	
--	--	--



	<p>appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti; Controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori; Adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale; Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.</p>	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Sostituiscono le figure di sistema, seguono i progetti di potenziamento presentati dai vari team.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Supplenze brevi	5
Docente primaria	<p>Utilizzo del personale privilegiando da un lato le esigenze di contenimento epidemiologico, dall'altro il perseguimento dei migliori risultati di apprendimento, a proposito dei quali la positiva continuità didattica rappresenta un aspetto di assoluto rilievo.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organico Covid	3



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Utilizzo del personale privilegiando da un lato le esigenze di contenimento epidemiologico, dall'altro il perseguimento dei migliori risultati di apprendimento, a proposito dei quali la positiva continuità didattica rappresenta un aspetto di assoluto rilievo. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organico Covid	1
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Segue i progetti di potenziamento presentati dai vari consigli di classe Collabora per i progetti di musica dell'Istituto Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Supplenze brevi	1
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Utilizzo del personale privilegiando da un lato le esigenze di contenimento epidemiologico, dall'altro il perseguimento dei migliori risultati di apprendimento, a proposito dei quali la positiva continuità didattica rappresenta un aspetto di assoluto rilievo. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organico Covid	1



ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Svolge in prevalenza attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo come: - svolgere attività lavorative di rilevante complessità e con rilevanza esterna; - sovrintendere, organizzare attività amministrativo-contabili, predisponendo e formalizzando anche gli atti; - coordinare, promuovere e verificare i risultati ottenuti dal personale ATA alle sue dipendenze; - formulare all'inizio di ogni anno un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA; - essere il funzionario delegato e l'ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; - svolgere attività di Tutoring, aggiornamento e formazione nei confronti del personale; - ricoprire talvolta incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Ha anche compiti inerenti alla contrattazione interna di Istituto occupandosi di: - redigere e aggiornare le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti scolastici; - predisporre una relazione ai fini della verifica che il Consiglio deve eseguire entro il 30/06; - firmare con il Dirigente le reversali di incasso e i mandati di pagamento; - provvedere alla liquidazione delle spese; - provvedere alla gestione del fondo delle spese minute; - predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/03; - tenere e curare l'inventario in veste di Consegnatario; - svolgere le eventuali attività negoziali delegategli dal Dirigente e provvedere a documentarle; - espletare funzioni di ufficiale rogante stipulando atti che richiedono forma pubblica; - redigere certificati di regolare prestazione per i contratti di fornitura di servizi periodici; - custodire il registro dei verbali dei Revisori dei conti.
Ufficio acquisti	Gestione Personale: programma Argo Emolumenti ed elaborazione SIDI; liquidazione compensi accessori e



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>indennità al personale; conferimenti incarichi e contratti al personale esterno; liquidazione compensi al personale estraneo all'amministrazione per collaborazioni; adempimenti, certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate anche in formato elettronico; registri liquidazioni e ritenute; rilascio autorizzazioni libera professione; anagrafe delle prestazioni; modello 770 e IRAP; adempimenti connessi all'attività negoziale; inserimento dato sul nuovo sito web; gestione programma Argo Privacy. Gestione finanziaria: programma Argo Bilancio, Postale e Fisco; emissione mandati e reversali, tenuta registri; statistiche e rendiconti dell'area; rapporti con il personale ed Enti per pratiche inerenti l'area di supporto ai progetti PON; sportello personale. Gestione magazzino: Programma Argo magazzino; acquisto materiale di facile consumo in conto capitale; verifica copertura finanziaria dalla scheda attività del programma annuale; richiesta del materiale su apposito modulo da parte dei docenti responsabili di progetto o di plesso; richiesta preventivi; predisposizione prospetti comparativi; verifica tempi di consegna e arrivo del materiale; controllo quantità e qualità; verbale collaudo e documentazione liquidazione fattura; rapporti con amministrazioni, ditte ed enti correlati; tenuta registri obbligatori.</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Gestione didattica: utilizzo programma Gecodoc; SIDI, AROF, ARIS; pratiche adempimento obbligo scolastico; tasse e contributi scolastici, relativi esoneri e registri; scrutini, tabelloni, pagelle, esami, diplomi; Infortuni: denunce registro INAIL; elezioni OO CC; adozione libri di testo; scioperi e assemblee sindacali; sportello alunni per le aree precedenti; conservazione registri e verbali; rapporti con le famiglie e con gli enti correlati; diffusione servizi PTOF; inserimento dati nuovo sito web; supporto sicurezza</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>L.81/2008; supporto docenti programma Scuolanext; gestione programma Argo Privacy. Studenti: programma Argo Alunni; Fascicoli personali; rilascio certificati e statistiche; tenuta registro generale degli iscritti e matricola; corrispondenza alunni/famiglie; sportello alunni; supporto visite e viaggi d'istruzione.</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Gestione personale: Programma Argo Personale e SIDI, ARIS, Veneto Lavoro; utilizzo programma Gecodoc; Fascicolo personale; periodo di prova e documenti di rito; registro matricola; carriera del personale; collaborazione formazione Organici; Gradatorie aspiranti docenti e ATA; individuazione supplenti; rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie e statistiche; tenuta registri del settore; scioperi a sistema; rapporti con il personale ed enti per pratiche inerenti l'area; comunicazione assemblee sindacali e scioperi; piccoli prestiti e cessione del quinto; progetto TFR; sportello personale; inserimento dati nuovo sito web; gestione programma Argo Privacy.</p>
Ufficio Affari Generali e Patrimonio	<p>Affari generali: Protocollo; ricevimento, trasmissione corrispondenza e scarico e.mail; supporto e gestione viaggi; funzionamento Organi Collegiali e convocazione RSU e OO CC; flusso di comunicazione interna e con l'utenza esterna; gestione e controllo archiviazione generale al settore di intervento; attività sportive e concorsi alunni; preparazione materiale, contatti e informazioni orientamento; inserimento dati sul nuovo sito Web; gestione programma Argo Privacy. Patrimonio: Programma Argo Inventari; Inventari (carico e scarico); attivazione ricognizione annuale e tasso movimentazione dei beni inventariati; registro beni mobili; verbali di collaudo, ricognizione beni. Manutenzione: gestione e rapporti con enti Comuni per la manutenzione dei beni mobili e immobili; gestione e</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	controllo archiviazione generale al settore di intervento
--	---

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online <http://www.sc22654.scuolanext.info/>
- Pagelle on line <http://www.sc22654.scuolanext.info/>
- Modulistica da sito scolastico <http://www.icfollinatarzo.it/modulistica/modulistica-genitori/>
- Attivazione Pago on Line <https://www.icfollinatarzo.edu.it/com-46-attivazione-pagonline/>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

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 materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ CENTRO CULTURALE PER L'INTEGRAZIONE**

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 materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ RETE SICUREZZA

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
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**❖ RETE AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ RETE DI ORIENTAMENTO PIEVE DI SOLIGO-VITTORIO VENETO

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

❖ AMBITO 12

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività amministrative
---------------------------------	--

**❖ AMBITO 12**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Enti di formazione accreditati• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ C.T.F. FORMAZIONE TECNOLOGICA CERTIFICATA

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
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Approfondimento:

Obiettivi della rete: diffondere la cultura digitale promuovendo il sistema di certificazione informatica, in coerenza con gli obiettivi fissati dagli atti di convenzione stilati tra Ministero dell'Istruzione e A.I.C.A.



Valorizzare le eccellenze con la partecipazione a competizioni informatiche.

Rendere disponibile il proprio personale esperto alla formazione relativa agli insegnamenti previsti nei profili E.C.D.L.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ COOPERATIVE LEARNING

Acquisire strumenti e tecniche per gestire la classe con metodologie cooperative e laboratoriali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	tutto il collegio
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ GESTIRE I COMPORTAMENTI - PROBLEMA DEGLI ALUNNI

Acquisire tecniche e strumenti per la gestione dei problemi di comportamento nella classe

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ DIFFERENZIARE L'APPRENDIMENTO**

Inserire nella propria pratica didattica metodologie e azioni per differenziare le proposte di apprendimento in base alle esigenze degli alunni (lavorando per tavoli, per gruppi, in peer tutoring, ecc.)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ DIDATTICA DIGITALE E COLLABORATIVA

Acquisire strumenti per la didattica digitale e collaborativa, anche con l'utilizzo di App, piattaforme, attrezzature, strumenti multimediali.

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
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ RISORSE DIGITALI PER LA DIDATTICA

Vedi Massimo



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ EDUCAZIONE CIVICA

Corsi per i referenti dell'educazione civica

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ SICUREZZA

Attività di formazione in merito ad anti incendio; primo soccorso; gestione emergenze; prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19; dirigenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutto il personale
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori



	<ul style="list-style-type: none">• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Approfondimento

La formazione per i docenti dell'Istituto è “obbligatoria, permanente e strutturale”. Essa rappresenta una leva strategica per la crescita professionale dei docenti, e può interessare aree diverse:

- Progettazione e didattica per competenze
- Didattica delle discipline
- Interdisciplinarietà
- Nuove tecnologie e la didattica digitale;
- Metodologie didattiche e di gestione della classe che integrino la lezione frontale
- formazione e aggiornamento sulla sicurezza, compresa la gestione dell'emergenza sanitaria.

La formazione ha una ricaduta sulle attività ordinarie della scuola. I corsi sono organizzati dall'Istituto o dalle reti costituite nel nostro territorio.

Risulta particolarmente importante la condivisione delle buone pratiche e gruppi di lavoro per la produzione di materiali /strumenti utili per la comunità professionale e soprattutto per favorire la strategia della ricerca/azione.

**❖ GESTIONE PRIVACY**

Descrizione dell'attività di formazione	Conoscenza della normativa relativa aal privacy
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 ambito

❖ GESTIONE SERVIZI ARGO

Descrizione dell'attività di formazione	Il miglioramento della gestione di tutti i Servizi ARGO
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 singola scuola

❖ ASSISTENZA ALUNNI

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza



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

❖ SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	Attività di formazione in merito ad anti incendio; primo soccorso; gestione emergenze; prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19; dirigenti.
Destinatari	Tutto il personale
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Descrizione dell'attività di formazione	Attività utile in caso di smart working
Destinatari	Tutto il personale
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo