



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 12** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 15** Reti e Convenzioni attivate
- 16** Piano di formazione del personale docente
- 24** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Sostituisce il Dirigente Scolastico, per tempi limitati, in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, con potere di firma di atti interni e/o trasmissione di documenti - Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal Dirigente Scolastico - Gestisce le relazioni con i docenti, in supporto al dirigente scolastico Calendarizza gli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie - Sovrintende al lavoro della segreteria del personale e della didattica, supportando il D.S. nella formulazione dell'organico dei docenti - Sovrintende alla vigilanza sugli alunni - Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente - Sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo - Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza

2



interruzione, del servizio scolastico - Pianifica l'orario scolastico curriculare (accoglienza docenti supplenti, orario di ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi ..) ed extra curriculare -Pianifica le attività annuali del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione Cura gli adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel ricevimento di genitori e pubblico - Collabora con il Dirigente Scolastico in tutta l'attività amministrativa, organizzativa, di programmazione didattica e di coordinamento della Scuola e nei contatti con l'esterno, con le Istituzioni, Enti, Associazioni ecc. - Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici, con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale -Comunica e interagisce con i docenti per le esigenze e le richieste didattiche e amministrative - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Sede centrale Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe - Segnala al Dirigente le necessità e le eventuali disfunzioni relative all'organizzazione del servizio di tutto il personale Docente e ATA dell'Istituto Comprensivo Segnala al Dirigente le necessità e le eventuali disfunzioni relative alla vigilanza sugli alunni, all'igiene e alla pulizia dei locali della sede centrale Svolge le funzioni di responsabile della sede centrale -



Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica, controllare con cadenza trimestrale i registri di classe e delle assenze degli alunni, ha cura dei registri delle riunioni dei Consigli; Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla Sede - Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali - Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti e l'estratto dei verbali per la pubblicazione on line - È membro di diritto dello Staff.

**AREA 1 SOSTEGNO AGLI STUDENTI**

**DIVERSAMENTE ABILI** Promuove e coordina:

Iniziative di formazione del settore (divulgazione ed eventuale organizzazione), insieme al Referente B.E.S. - La cura dei rapporti con la segreteria, con gli Uffici Scolastici, Centri specialistici, ASL e comuni riguardo alle situazioni con alunni con Disabilità, DSA e altri BES. - I gruppi di lavoro GLI/GLHI/GLHO; Il lavoro dei docenti in questo ambito (proposte, informazione, modulistica); Iniziative di sensibilizzazione e la cultura dell'inclusione all'interno e all'esterno della scuola, insieme al Referente B.E.S. - Qualunque altra azione e/o intervento ritenuto necessario nell'ambito della funzione assegnata.

Funzione strumentale

2

Responsabile di plesso

Predisporre le sostituzioni docenti assenti per brevi periodi e per attività e manifestazioni varie - Collabora alla pianificazione delle attività annuali del Consiglio di Interclasse -

3



Pianifica l'orario scolastico curriculare (accoglienza docenti supplenti, orario di ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi )  
- Si confronta, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche - Collabora con il Dirigente Scolastico nel ricevimento di genitori e pubblico e nei contatti con l'esterno, le istituzioni, gli enti e le associazioni - Vigila sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente- Diffonde e custodisce circolari interne, posta, comunicazioni - Segnala tempestivamente alla Presidenza di eventuali anomalie strutturali o malfunzionamento impianti del plesso - Segnala al Dirigente Scolastico le necessità e le eventuali disfunzioni relative alla vigilanza sugli alunni, all'igiene e alla pulizia dei locali del plesso - effettua i controlli relativi alle norme di sicurezza; Comunica ed interagisce con i docenti per le esigenze e richieste didattiche e amministrative. Rappresenta una linea di collegamento fra docenti e Dirigente scolastico, fra docenti e uffici - Risolve (o, quando non è possibile, segnala al Dirigente Scolastico) le necessità e le eventuali disfunzioni relative all'organizzazione del servizio - Sovrintende al corretto uso delle attrezzature e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico - È sub consegnatario dei beni e dei sussidi del plesso.

Animatore digitale

Si occupa di creare account istituzionali per accesso al R.E. e per le riunioni degli organi

1



collegiali, cura il sito web dell'istituto.

Funzione strumentale AREA 2  
SITO WEB E SUPPORTO  
TECNOLOGICO INFORMATIVO

AREA 2 SITO WEB E SUPPORTO  
TECNOLOGICO INFORMATIVO Promuove e  
coordina: • Il sito web dell'istituto; • L'utilizzo  
di nuove tecnologie nella scuola; • L'utilizzo  
del R. E.; • L'organizzazione di applicazioni  
didattiche multimediali; • Laboratori specifici;  
• La progettazione; • La formazione • Il sito fb  
dell'istituto

1

Funzione strumentale AREA 3  
PON e PTOF

Coordina le azioni volte alla definizione e alla  
realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa  
Triennale in collaborazione con il D.S. e tutte  
le componenti della scuola; svolge azione di  
stimolo e di raccordo delle diverse attività  
delle Commissioni collabora con il DSGA e il  
DS all'analisi della compatibilità finanziaria  
delle attività dell'Istituto; collabora con il D.S.  
nell'attuazione del sistema di autovalutazione  
di istituto Promuove e coordina le azioni  
relative ai processi di valutazione di istituto  
interna (raccolta dati, esiti verifiche comuni,  
esame di Stato, passaggio da SSIG a SSSG) ed  
esterna (INVALSI); Promuove e coordina: a. I  
Progetti e le attività curriculari ed extra  
curriculari del PTOF, in coerenza con il RAV e  
il PDM; b. Manifestazioni e iniziative con Enti  
e Associazioni; c. Il monitoraggio  
dell'andamento delle attività di ampliamento  
e di potenziamento (valutazione dei processi-  
valutazione degli esiti) d. La produzione e  
diffusione della documentazione di sintesi  
del PTOF e. L'aggiornamento, l'integrazione e  
il monitoraggio del PTOF e la predisposizione  
del nuovo PTOF membro dello Staff è

2



	membro del nucleo di Autovalutazione Coordina e presiede la Commissione di elaborazione del PTOF	
Funzione strumentale AREA 4 EVENTI	Organizza eventi, ha contatti con i docenti e con le agenzie educative esterne e con gli enti locali.	3
Coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione	Propone al consiglio di classe, all'inizio dell'anno scolastico, la programmazione didattica in tutti i suoi punti (livelli di partenza, obiettivi, criteri di valutazione, modalità di recupero, attività integrative ed uscite didattiche), in particolare indica al consiglio le programmazioni personalizzate o mirate (es. casi di alunni di con DSA) e le coordina chiedendo gli interventi di supporto necessari -Verifica periodicamente la frequenza delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando le motivazioni con gli allievi stessi e avvisando, se il caso, la famiglia -Raccoglie presso i colleghi, in vista dei C.d.C., notizie sul profitto dei singoli alunni in modo da poter fornire al consiglio stesso notizie sull'andamento generale della classe - Si pone come collegamento tra le componenti del C.d.C. ed i referenti dei progetti attivati sulla classe - Dà alla dirigenza tempestivo avviso di tutte le situazioni particolari che venissero a determinarsi nella classe, sia in generale sia nei casi singoli; Presiede, su delega della Dirigenza, i Consigli di Classe e gli scrutini, preparandoli adeguatamente e curando l'informazione alla famiglia - In sede di scrutinio propone il giudizio globale della classe e il voto di	28



condotta degli studenti; Sottoscrive i verbali dei C.d.C. e le lettere alle famiglie e s'impegna a consegnarli in segreteria nei tempi previsti (5 gg dalla riunione); Archivia copia delle comunicazioni alle famiglie nel faldone di classe - Accoglie le richieste di assemblea di classe e tiene i rapporti con i rappresentanti di classe genitori e studenti

Referente Bullismo e Cyberbullismo

Comunicazione interna: cura e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) - Comunicazione esterna: cura la comunicazione con famiglie e operatori esterni - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche - Progetta attività specifiche di formazione - Svolge attività di prevenzione per alunno - Sensibilizza dei genitori e li coinvolge in attività formative; - Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR. Supporta le F.S. nella realizzazione degli obiettivi connessi alla Funzione

1

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

- Attività di insegnamento italiano e matematica. Laboratori per piccolo gruppo Sostituzione docenti assenti Attività individualizzate con alunni disabili  
Impiegato in attività di:

4



Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno

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 organizzazione (supporto al D.S.)  
Attività laboratoriali Attività frontali su classe  
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione

3



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale; • È responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali, della tenuta e cura dell'inventario; • Provvede alle minute spese con fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto.

Ufficio protocollo

Convocazioni Consiglio d'Istituto, Convocazioni Giunta, Convocazioni RSU e OO.SS., in collaborazione con D.S. Archivio pratiche. Elezioni e convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione. Smistamento pratiche tra il personale e le altre sedi. Gestione, smistamento e sistemazione della corrispondenza. Predisposizione posta da inviare. Smistamento posta ai plessi. Predisposizione circolari affari generali, smistamento, controllo dell'iter di presa visione ed archiviazione delle stesse. Controllo e ritiro C/C postali per assicurazione, contributo volontario e viaggi d'istruzione ecc. Controllo, delle ricevute di pagamento dei viaggi d'istruzione e campo scuola. Ritiro segnalazioni pronto intervento e guasti per il comune con inserimento in cartella - richiesta interventi tecnici al comune e alle ditte preposte - telefonate agli uffici di competenza per conferma. Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il settore. Emissione tesserini di riconoscimento alunni e



personale. Gestione richieste autorizzazioni al dirigente per uscite didattiche e autorizzazioni dei genitori. Protocollo e archivio pratiche di competenza . Chiamata supplenti in caso di assenza dell'A.A. preposto. Supporto all'A.A. del personale nei periodi di maggior lavoro per inserimento assenze di tutto il personale e gestione iter successivo. Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria. Viaggi di istruzione in collaborazione con DSGA e Coordinatori di Plesso.

Ufficio per la didattica

Gestione alunni Pratiche iscrizioni (Responsabile), Vaccinazioni (Responsabile), Somministrazione farmaci (Responsabile), Infortuni alunni ed Infortuni personale. Libri di testo compreso inserimento telematico adozioni. Pratiche sostegno; Graduatorie alunni scuola infanzia e primaria con la commissione preposta. Pratiche scrutini ed esami. Pratiche inerenti diplomi e consegna degli stessi. Pratiche AEC. Gestione pratiche cedole. Predisposizione dati per elaborazione organico. Protocollo e archivio pratiche di competenza; INVALSI (Responsabile) Rilevazioni e statistiche di competenza (Responsabile). invio protocollo in conservazione. Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti gli alunni. Ricevimento utenza nell'orario previsto. Collaborazione quando necessario, con tutto il personale di segreteria. Funzione di sostituto DSGA.

Ufficio per il personale A.T.D.

Chiamate su assenze ed inserimento giornaliero dei contratti al SIDI. Gestione giuridica ed economica informatizzata. Comunicazione contratti al Centro Territoriale per l'impiego. Corrispondenza inerente al personale. Statistiche docenti. Visite fiscali. Pratiche pensionamento. Ricostruzione di carriera. Pratiche INPS. TFR Sc. Infanzia- Sc. Primaria. Protocollo pratiche di competenza. Tenuta e conteggio ore eccedenti e permessi orari personale docente ed ATA. Inserimento assenze SIDI- MEF. Attestati di formazione. Tutte le pratiche non incluse in elenco ma riguardanti il personale. Pratiche sciopero e assemblee sindacali. Contatti telefonici e diretti con USP eUSR per la



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

soluzione di problematiche del personale tutto. Collaborazione con DSGA per :gestione e organizzazione personale ATA e rendicontazione FIS; Protocollo e archivio pratiche di competenza. Rilevazioni e statistiche di competenza. Collaborazione, quando necessario, con tutto il personale di segreteria. Ricevimento utenza nell'orario previsto. Gestione richieste uso locali scolastici.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Pagelle on line <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Rete ambito XI

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Prevenzione del disagio giovanile e del bullismo

---

Il personale docente coinvolto in tale corso di formazione sarà preparato ad Incrementare l'attività di inclusione della scuola, a conoscere il territorio e migliorare i rapporti con le famiglie per ridurre gradualmente gli abbandoni e l'insuccesso scolastico

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Mappatura delle competenze
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

### Titolo attività di formazione: Didattica per competenze,

---



## innovazione metodologica e competenze di base.

La formazione avverrà in presenza del relatore con slide, laboratori, confronto tra docenti e tutoraggio e supporto per tutta la durata del corso. Parte della formazione avverrà on-line.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto.
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Mappatura delle competenze</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

## Titolo attività di formazione: Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Tale formazione è volta a migliorare la didattica per competenze, non solo per potenziare l'apprendimento, ma anche per ridurre gradualmente gli abbandoni e l'insuccesso scolastico, attraverso una più costante e attenta revisione della progettazione didattica. Proprio a sostegno di una nuova didattica i docenti saranno sensibilizzati e indirizzati ad attivare percorsi didattici basati su compiti autentici e su una didattica per competenze, in particolare per le materie caratterizzanti.

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



Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto.
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Mappatura delle competenze</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

## **Titolo attività di formazione: Inclusione e disabilità**

Attraverso questo percorso formativo del personale docente si intende ridurre gradualmente gli abbandoni e l'insuccesso scolastico, attraverso una più costante e attenta revisione della progettazione didattica e favorire l'integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Mappatura delle competenze</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

## **Titolo attività di formazione: Autonomia organizzativa e**



## didattica

---

La formazione è rivolta a migliorare il lavoro di gruppo e alla conoscenza e l'interpretazione della normativa legata all'autonomia scolastica e sulle novità introdotte dalla L.107/2015

Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto.
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Workshop</li><li>• Mappatura delle competenze</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

## Titolo attività di formazione: Valutazione e miglioramento

---

La formazione avverrà in presenza del relatore con slide, laboratori, confronto tra docenti e tutoraggio e supporto per tutta la durata del corso. Parte della formazione avverrà on-line. La formazione sulla Valutazione e il miglioramento è volta ad incrementare e migliorare il lavoro dei Dipartimenti disciplinari, anche attraverso l'elaborazione di una progettazione didattica condivisa, l'individuazione di strumenti di monitoraggio, e la progettazione nei dipartimenti e nei consigli di classe e interclasse percorsi didattici centrati su compiti autentici che coinvolgano le materie caratterizzanti.

Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto.
-------------	--------------------------------



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze

Formazione di Scuola/Rete

Rete di ambito, proposta della scuola, proposte del MIUR e altri enti accreditati MIUR

## Approfondimento

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

In ogni istituzione scolastica ed educativa il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali (CCNL 29-11-2007; art.66). In accordo con la Legge 107/15, che prevede l'obbligatorietà della formazione in servizio dei docenti di ruolo, l'Istituto Don Milani individua le attività di formazione per i docenti di ruolo sulla base del PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE, predisposto ogni tre anni dal MIUR, e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il relativo Piano di Miglioramento (PDM). Attraverso percorsi formativi si intende sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi; formare e aggiornare i docenti su aree tematiche di maggiore interesse per una maggiore efficacia dell'azione educativa: didattica per competenze, valutazione, DSA/BES, metodologie dei linguaggi espressivi ed informatici. Infine formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo (formazione sulla sicurezza).Le iniziative di formazione e di aggiornamento sono organizzate secondo i seguenti criteri:



- arricchimento professionale in relazione alle modifiche di ordinamento previste dal processo di riforma in atto, sviluppo dei contenuti dell'insegnamento (saperi essenziali, curricoli disciplinari, linguaggi non verbali, tematiche trasversali), puntualizzazione dei metodi, uso di nuove tecnologie informatiche e multimediali nella didattica e valutazione degli esiti formativi articolata e organizzata secondo le specificità disciplinari, metodologie di insegnamento; • attenzione e sostegno alle diverse attività di autoaggiornamento, utilizzando come risorsa gli insegnanti che hanno già acquisito esperienze professionali; in questo senso sono ammessi anche gruppi di lavoro e di progetto sull'innovazione dei contenuti e sulla ricerca metodologica e didattica, che facciano della scuola un centro attivo di sviluppo professionale sempre aperto alla collaborazione con il contesto esterno.

Le iniziative di formazione e di aggiornamento proposte dovranno:

formativa;

- innestarsi su quanto emerge dal rapporto di autovalutazione (RAV) in termini di priorità e di obiettivi di processo;
- tenere conto delle azioni individuate nel Piano di Miglioramento
- essere coerenti con le priorità dei piani nazionali, assicurando la partecipazione dei docenti alle attività nelle modalità indicate dai diversi piani nazionali.

Iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti per il triennio: Finalità:

- Garantire attività di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA;
- Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- Migliorare la qualità dell'insegnamento;
- Favorire l'autoaggiornamento;
- Garantire la crescita professionale di tutto il personale;
- Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione.



## Tematiche e priorità

Il “Piano triennale per la formazione dei docenti”, indica le seguenti Competenze e Aree per la formazione:

- Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base;
- Valutazione e miglioramento;
- Inclusione e disabilità;
- Educazione alla sostenibilità
- Autonomia organizzativa e didattica;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Sicurezza;
- Prevenzione del disagio giovanile e del bullismo.

Le iniziative di formazione e aggiornamento saranno messe in atto per il personale sulle specifiche esigenze, anche espresse direttamente dai docenti nel questionario sulla rilevazione dei bisogni formativi.

Il piano di formazione e aggiornamento prevede, inoltre, l'adesione a corsi organizzati dal MIUR, dall'USR, dalla Rete di Ambito XI, da Reti di scuole ed Enti territoriali.





## Piano di formazione del personale ATA

### Emergenza e primo soccorso

---

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

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

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

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"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

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

### Ricostruzione di carriera

---



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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## Contratti e procedure amministrativo contabili

---

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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## Procedure digitali sul SIDI

---

Descrizione dell'attività di formazione Procedure operative sulla piattaforma SIDI

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza



Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Gestire le relazioni con l'utenza

---

Descrizione dell'attività di formazione      La gestione delle relazioni interne ed esterne

Destinatari      Personale scolastico e amministrativo

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Autonomia scolastica

---

Descrizione dell'attività di formazione      Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

Destinatari      DSGA

Modalità di Lavoro      • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## Gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro

---

Descrizione dell'attività di formazione      La qualità del servizio



Destinatari

DSGA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola