



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	L'incarico di Primo Collaboratore (con funzione vicaria) comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio per compiti di vigilanza/supervisione generale previsti dal Regolamento di Istituto per i Collaboratori del Dirigente scolastico e compiti specifici come di seguito riportati: □ collaborazione con le responsabili designate nell'azione di coordinamento dei plessi del Istituto; □ controllo delle assemblee di interclasse/intersezione/classe dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche; □ collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero; □ segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa informazione dei docenti di classe e del	2
----------------------	--	---



Dirigente Scolastico; □ collaborazione nel controllo dei verbali dei Consigli di intersezione e interclasse (con attenzione alla verifica dello stato di attuazione della programmazione dei docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria alla luce delle attuali normative e indicazioni ministeriali) e nell'elaborazione delle sintesi da riferire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti; □ preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio docenti; □ collaborazione nell'informatizzazione e trasmissione via telematica dei dati relativi alle prove di valutazione INVALSI; □ controllo della documentazione scolastica prevista dalla carta dei servizi; □ attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell'Istituto, su segnalazione dei coordinatori dei plessi; □ assunzione di decisioni necessarie a risolvere urgenti problemi contingenti, soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico e, comunque, dopo averlo contattato anche solo telefonicamente; □ partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite; □ collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione (componente NIV); □ costante consultazione con il Secondo Collaboratore



del Dirigente Scolastico ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso;

- sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie;
- possibilità di firma, su indicazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente per circolari interne;
- compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibili. L'incarico di Secondo Collaboratore comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio per compiti di vigilanza/supervisione generale previsti dal Regolamento di Istituto per i Collaboratori del Dirigente scolastico e compiti specifici come di seguito riportati:
- collaborazione con le responsabili designate nell'azione di coordinamento dei plessi dell' Istituto con particolare riguardo alla Scuola Secondaria di I grado;
- controllo delle assemblee di classe dei genitori e assemblee dei docenti, con particolare attenzione al sistema relazionale fra le componenti scolastiche;
- collaborazione nel monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nella predisposizione del calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento (funzionamento organi collegiali, scrutini, ecc.), e nell'attivazione di procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero;
- segnalazione di comportamenti anomali degli alunni e relativa



informazione dei docenti di classe e del Dirigente Scolastico; □ collaborazione nel controllo dei verbali dei Consigli di classe (con attenzione alla verifica dello stato di attuazione della programmazione dei docenti delle scuole Scuola Secondaria di I grado; alla luce delle attuali normative e indicazioni ministeriali) e nell'elaborazione delle sintesi da riferire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti; □ preparazione dei lavori degli OO.CC.; cura della stesura dei verbali del Collegio docenti in assenza del Primo Collaboratore; □ collaborazione nell'informatizzazione e trasmissione via telematica dei dati relativi alle prove di valutazione INVALSI; □ controllo della documentazione scolastica prevista dalla carta dei servizi; □ attenzione a rilevare problemi di manutenzione e ammodernamento dei sussidi e degli arredi in dotazione dell' Istituto su segnalazione dei coordinatori dei plessi; □ assunzione di decisioni necessarie a risolvere urgenti problemi contingenti, soprattutto in assenza del Dirigente Scolastico e, comunque, dopo averlo contattato anche solo telefonicamente; □ partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico in modo ristretto ai soli Collaboratori o anche estese alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di plesso e/o ad altre figure stabilite; □ collaborazione con docenti, Funzioni Strumentali e Dirigente Scolastico nell'indagine sulla qualità del servizio e nella cura dell'autoanalisi d'Istituto e valutazione, (componente NIV) □



	<p>consultazione costante con il Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico ai fini di una più efficiente ed efficace azione di collaborazione con il Capo d'Istituto stesso; □ sostituzione del Dirigente scolastico per assenze nell'arco dell'anno e nel periodo estivo, come da piano elaborato e condiviso con il Dirigente stesso per la fruizione del periodo delle ferie; □ compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte, all'occorrenza, ad esigenze di servizio non prevedibili.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Il coordinatore di classe: □ Verbalizza le sedute del Consiglio di classe □ cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe □ favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione □ orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione □ verifica la proficua ed assidua frequenza alla lezioni □ predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito □ cura l'individuazione da parte del CdC degli itinerari relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione degli alunni compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite □ svolge azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe □ presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe □ cura la</p>	<p>9</p>



consegna delle pagelle e il sollecito invio a casa delle pagelle ai genitori che non venissero a ritirarle personalmente □ partecipa alle riunioni del GLI Nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, inoltre, in diretta collaborazione con la Dirigenza e con i Coordinatori di plesso, cura con particolare attenzione il rapporto fra gli insegnanti della classe e gli alunni, soprattutto quelli "a rischio" di insuccesso scolastico. In particolare: □ mette in atto ogni strategia che riterrà opportuna al fine di ridurre la dispersione scolastica intesa sia come insuccesso e abbandono che come promozione stentata o con risultati inferiori a quelli consentiti dalle capacità dello studente □ verifica settimanalmente l'assiduità della frequenza anche per individuare tempestivamente eventuali casi di Frequenze a Singhiozzo e la regolarità delle giustifiche degli alunni della classe, intervenendo presso famiglie e colleghi per rimuovere le cause delle assenze; □ segnala alle famiglie i casi di elevato assenteismo e/o di F.aS. □ cerca di rimuovere i problemi (incomprensioni, carichi di lavori, giorni troppo "pesanti", ecc.) che si venissero a creare fra alunni e docenti □ segnala alla Funzione Strumentale dell'Area 3 i casi di alunni più problematici □ si preoccupa di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare, di ogni valutazione bimestrale, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento in itinere dello studente e provvedendo ad informare puntualmente i genitori □ redige, su



	<p>appositi modelli forniti dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal D.S. o dai Collaboratori e protocollati a conclusione dell'anno scolastico agli atti della Scuola</p>	
Funzione strumentale	<p>P.T.O.F. NUOVA TRENNALITA" (Area 1) COMPITI: • coordinare la commissione di riferimento, costituita dai due collaboratori del Dirigente e dai capi-dipartimento, per la redazione del nuovo PTOF, in base alle previsioni dell'Atto di indirizzo, del RAV e del PDM; • presiedere all'individuazione delle linee progettuali triennali; • definire, organizzare e monitorare la progettualità d'istituto in collaborazione con la F.S. AREA 4-VALUTAZIONE; • promuovere sinergie con il territorio; • seguire la stesura e l'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti • curare lo sviluppo, l'implementazione e il coordinamento generale di progetti nazionali, in rete con altre Scuole, finanziati con Fondi Europei (PON/POR); • contribuire alla realizzazione dei moduli relativi agli Avvisi PON-FSE di concerto con le figure predisposte; • contribuire al monitoraggio, alla verifica e alla valutazione dei moduli relativi agli Avvisi PON di concerto con le figure predisposte; • comunicare al personale docente corsi di formazione e di aggiornamento; • predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;</p>	4



• supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff; • collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione; • rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

“ORIENTAMENTO/CONTINUITA’/VIAGGI DI ISTRUZIONE” (Area 2) COMPITI:

- organizzare e supportare attività di orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita;
- predisporre questionari e strumenti tesi a rilevare le attitudini degli studenti per una scelta consapevole del futuro percorso di studi al termine del primo ciclo;
- supportare e organizzare, in collaborazione con i docenti, attività che favoriscano la conoscenza e la continuità tra i diversi ordini di scuola;
- promuovere sinergie con il territorio, gli Enti locali e le relazioni con gli stakeholders;
- predisporre griglie per la programmazione delle uscite e delle visite guidate per ogni ordine di scuola;
- promuovere e coordinare la partecipazione a concorsi locali e nazionali e manifestazioni sul territorio;
- calendarizzare e supervisionare l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione;
- coordinare la parte burocratica e logistica nell’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione;
- controllare la corretta realizzazione delle procedure riferibili alla propria funzione;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria



funzione; • essere referente nella lotta al bullismo ed al cyber bullismo • supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff; • rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

"INCLUSIONE, PREVENZIONE, TUTELA DEL DISAGIO E DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA PREREQUISITO" (Area 3) COMPITI:

- coordinare le attività volte all'integrazione e all'inclusione scolastica degli alunni DVA e con BES;
- coordinare le riunioni del GLH, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- collaborare col Dirigente Scolastico o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- curare in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e all'Asl competente;
- curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria - area didattica, con le famiglie e l'ASL, l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni certificati;
- partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento inerenti la disabilità e informa degli stessi il personale docente;
- coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli



atti dovuti secondo la normativa vigente; •
procedere alla rilevazione dei BES presenti nella Scuola, sulla base della periodica consultazione dei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, per la creazione e il sistematico aggiornamento di una banca digitale da tenere agli atti; •
procedere al monitoraggio degli esiti di apprendimento degli alunni con D.S.A e BES in collaborazione con la F.S. AREA 4; •
fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica; • rivestire il ruolo di mediatore tra famiglia e strutture del territorio; • curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.; • supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff; • predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola; •
rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale. "VALUTAZIONE" (Area 4) COMPITI: • predisporre tutte le attività volte alla valutazione e autovalutazione dell'istituto coordinando le attività afferenti progetti di autovalutazione con il sostegno delle altre F.S. e del Dirigente Scolastico; •



curare la produzione di schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari delle attività di recupero e potenziamento da parte dell'utenza e, in collaborazione con la figura strumentale Area 1, predisporre la valutazione delle attività del PTOF; • predisporre forme di rilevamento e di monitoraggio comuni dei livelli di interesse e motivazione, verifica / valutazione comune degli apprendimenti degli alunni condivisa all'interno dell'istituto; • partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento. • raccogliere e coordinare le prove oggettive quadrimestrali relative alla valutazione degli apprendimenti (per tutte le discipline) in collaborazione con le altre figure strumentali; • raccogliere e tabulare gli esiti delle attività verticali/trasversali/compiti unitari per ogni ordine di scuola; coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento; • curare la raccolta e la classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto; predisporre il Bilancio Sociale; • collaborare con le altre F.S. e il Dirigente Scolastico per tutte le attività connesse con la realizzazione del piano dell'offerta formativa e la valutazione ed autovalutazione d'Istituto; •



	<p>partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti la Funzione; • curare i rapporti con I I INVALSI, per I I organizzazione delle attività preparatorie e della somministrazione delle prove; • supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff; • predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola; • rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.</p>	
Capodipartimento	<p>Compito del responsabile Dipartimento Infanzia 1. coordina e porta a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine; 2. partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curriculum verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo; 3. provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione; 4. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti; 5. è parte</p>	5



integrante del NIV, presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai due collaboratori della Dirigenza e dalla FS Area 4; si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate; 6. cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato. Al docente sarà riconosciuto il compenso accessorio da documentare con la presentazione di: □ programma di lavoro annuale □ report bimestrali e proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico

Compito del responsabile Dipartimento Area scientifica Scuola Primaria 1. coordina e porta a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine;

2. partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curricolo verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo;

3. provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;

4. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze



di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti; 5. è parte integrante del NIV, presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai due collaboratori della Dirigenza e dalla FS Area 4; si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate; 6. cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato. Al docente sarà riconosciuto il compenso accessorio da documentare con la presentazione di: □ programma di lavoro annuale □ report bimestrali e proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico

Compito del responsabile Dipartimento Area linguistico-espressiva Scuola Primaria

1. coordina e porta a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine;
2. partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curricolo verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo;
3. provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
4. è punto di



riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti; 5. è parte integrante del NIV, presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai due collaboratori della Dirigenza e dalla FS Area 4; si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate; 6. cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato. Al docente sarà riconosciuto il compenso accessorio da documentare con la presentazione di: □ programma di lavoro annuale □ report bimestrali e proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico

Compito del responsabile Dipartimento Area scientifica Scuola Secondaria 1.

1. coordina e porta a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine;
2. partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curriculum verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo;
3. provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in



collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione; 4. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti; 5. è parte integrante del NIV, presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai due collaboratori della Dirigenza e dalla FS Area 4; si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate; 6. cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato. Al docente sarà riconosciuto il compenso accessorio da documentare con la presentazione di: □ programma di lavoro annuale □ report bimestrali e proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico

Compito del responsabile Dipartimento Area linguistico-espressiva Scuola Secondaria 1.

1. coordina e porta a sintesi, in un apposito documento, la progettazione didattico-educativa annuale e i criteri di valutazione comuni con specifico riferimento ai traguardi di competenza previsti per il rispettivo ordine;
2. partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per pianificare, secondo modelli e linguaggi comuni, l'integrazione tra i campi d'esperienza e le discipline afferenti alle diverse Aree, nella prospettiva della costruzione del curricolo verticale e della certificazione delle competenze del primo ciclo;
3. provvede alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele



	<p>elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione; 4. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e cura l'accoglienza e il supporto ai nuovi docenti; 5. è parte integrante del NIV, presieduto dal Dirigente scolastico e composto dai due collaboratori della Dirigenza e dalla FS Area 4; si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate; 6. cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione degli stessi sul sito web della scuola dedicato. Al docente sarà riconosciuto il compenso accessorio da documentare con la presentazione di: □ programma di lavoro annuale □ report bimestrali e proposte da sottoporre al Dirigente Scolastico</p>	
Responsabile di plesso	<p>La funzione è assolta, in costante raccordo con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., nel rispetto della vigente normativa, delle finalità istituzionali della Scuola, degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle direttive generali della scrivente. L'incarico, comprensivo del coordinamento del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e della responsabilità dei materiali/strumenti/sussidi didattici in dotazione nel plesso, comporta la prestazione di ore aggiuntive al servizio, funzionali all'insegnamento, e l'assunzione</p>	10



di responsabilità diretta in ordine al raggiungimento degli obiettivi prioritari di seguito riportati: □ invio all'Ufficio scrivente, entro cinque giorni dalla data delle riunioni, della copia dei verbali dei Consigli di Intersezione Interclasse/Classe, delle assemblee con i genitori di ogni altro incontro le cui risultanze debbano essere messe a conoscenza del Capo d'Istituto; □ tenuta del conteggio dei permessi brevi - preventivamente autorizzati dalla scrivente o dai responsabili di Plesso- tali permessi dovranno essere recuperati e entro due mesi dalla fruizione recuperati (prioritariamente per esigenze scolastiche - supplenze), nonché rendicontati al Dirigente Scolastico entro 2 mesi; □ organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e comunicazione tempestiva agli Uffici di Segreteria; □ organizzazione della vigilanza delle scolaresche, in attesa che l'ufficio adotti i provvedimenti di competenza, in caso di nomina di supplenza e/o per qualsiasi altra situazione non prevedibile; □ cura e vigilanza dei sussidi didattici di cui, al termine dell'anno scolastico, andrà consegnato analitico elenco con specificazione dello stato di conservazione; □ svolgimento, di concerto con il personale della segreteria, delle singole pratiche che saranno affidate dall'ufficio, anche per le vie brevi, nel corso dell'anno; □ conservazione, agli atti, delle richieste di cambio turni di servizio, previa autorizzazione della scrivente o dei



responsabili di Plesso, anche per le vie brevi; □ cura dei rapporti quotidiani con le famiglie, per tutti quegli aspetti per i quali non si ravvisi la necessità d'intervento diretto del Dirigente Scolastico (pubblicizzazione degli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici; organizzazione degli incontri collegiali e delle attività educativo-didattiche; informazione su tempi e modi, ordinari e straordinari, di erogazione del servizio scolastico; proposte di miglioramento del servizio in risposta a specifiche esigenze locali); □ vigilanza sulle strutture scolastiche e pronta segnalazione di eventuali problemi emersi (gestione delle situazioni di emergenza e coordinamento delle operazioni di esodo; controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalazione immediata delle situazioni di pericolo; vigilanza sul rispetto, da parte del personale e degli utenti delle norme e delle circolari interne; adozione di misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture, materiali), in qualità di preposto; □ diffusione all'interno del plesso di tutte le circolari trasmesse dall'ufficio, da firmare per presa visione nonché l'informazione su iniziative, riunioni, convegni; □ organizzazione di incontri tra rappresentanti accreditati di case editrici e gli insegnanti per la presentazione di materiale didattico, senza che ciò arrechi turbativa allo svolgimento delle lezioni (si sottolinea il carattere di volontarietà dell'adesione dei singoli docenti e



	<p>l'opportunità che tali incontri avvengano dopo l'uscita degli alunni e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti); □ consegna alla Funzione Strumentale, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, della documentazione relativa alle uscite didattiche; □ coordinamento e organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il D.S.G.A.; □ cura della rilevazione delle adesioni ad eventuali azioni di sciopero e alle assemblee sindacali; □ ogni altro incarico affidato dal Dirigente Scolastico.</p>	
Animatore digitale	<p>COMPITI - Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative - Favorire la partecipazione degli alunni, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p>	1
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE / GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	<p>COMPITI : seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE); curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;</p>	8



	<p>predisposizione RAV Infanzia; predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento; coordinare la rilevazione prove INVALSI; favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico -educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento</p>	
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p>	<p>Compiti: verbalizzare le sedute del Consiglio di classe; curare e raccogliere gli atti del Consiglio di classe; favorire lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili gestione; orientare e assistere gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione; verificare la proficua ed assidua frequenza alle lezioni; predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti, controllandone il non superamento del tetto massimo consentito; curare l'individuazione da parte del CdC degli itinerari relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione degli alunni compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite; svolgere azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe; presiedere il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe; curare la consegna delle pagelle e il sollecito invio a casa delle pagelle ai genitori che non</p>	<p>8</p>



venissero a ritirarle personalmente;
partecipare alle riunioni del GLL;
Nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, inoltre, in diretta collaborazione con la Dirigenza e con i Coordinatori di plesso, cura con particolare attenzione il rapporto fra gli insegnanti della classe e gli alunni, soprattutto quelli "a rischio" di insuccesso scolastico. In particolare: mette in atto ogni strategia che riterrà opportuna al fine di ridurre la dispersione scolastica intesa sia come insuccesso e abbandono che come promozione stentata o con risultati inferiori a quelli consentiti dalle capacità dello studente; verifica settimanalmente l'assiduità della frequenza anche per individuare tempestivamente eventuali casi di Frequenze a Singhiozzo e la regolarità delle giustifiche degli alunni della classe, intervenendo presso famiglie e colleghi per rimuovere le cause delle assenze; segnala alle famiglie i casi di elevato assenteismo e/o di F.A.S.; cerca di rimuovere i problemi (incomprensioni, carichi di lavori, giorni troppo "pesanti", ecc.) che si venissero a creare fra alunni e docenti; segnala alla Funzione Strumentale dell'Area 3 i casi di alunni più problematici; si preoccupa di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare, di ogni valutazione bimestrale, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento in itinere dello studente e provvedendo ad informare puntualmente i genitori; redige, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, registrando con puntualità e



	<p>precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal D.S. o dai Collaboratori e protocollati a conclusione dell'anno scolastico agli atti della Scuola.</p>	
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE (ART. 1 COMMI 127 E SS. L. 107/2015)</p>	<p>Compiti del comitato: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. esprime il proprio 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 ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del</p>	<p>7</p>



	<p>personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>	
<p>TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI</p>	<p>Compiti: accoglienza del neo-assunto nella comunità professionale per favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per facilitare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; sostegno all'attività di servizio del docente in formazione, con particolare riguardo alla progettazione didattico - educativa, alla predisposizione degli strumenti di verifica e di valutazione, alle strategie metodologico-didattiche, agli interventi inclusivi per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e di sviluppo delle eccellenze, supporto nella definizione del bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata, dell'analisi dei bisogni formativi e degli obiettivi della formazione, che confluisce nel patto per lo sviluppo professionale; predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe per complessive 12 h (peer to peer), collaborazione che può esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; predisposizione di un'istruttoria finale sull'attività formativa e sulle esperienze didattico-educative realizzate dal docente neo assunto da presentare al Comitato di</p>	<p>3</p>



	Valutazione e al Dirigente Scolastico	
REFERENTE LINGUA STRANIERA	<p>Compiti Curare la divulgazione delle iniziative che, di volta in volta, vengono proposte dai diversi Centri certificatori e gli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di un'eventuale partecipazione; tenere rapporti diretti e curare i contatti con i Centri certificatori e con gli esperti di madre lingua inglese; organizzare le attività e le azioni in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione.</p>	1
ANIMATORE PER L'INCLUSIONE	<p>Compiti: coordinare le attività volte all'integrazione e all'inclusione scolastica degli alunni DSA e con BES; partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento inerenti la disabilità e informa degli stessi il personale docente; fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica; rivestire il ruolo di mediatore tra famiglia e strutture del territorio; curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.; supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff.</p>	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA



Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>recupero e potenziamento delle competenze di base di italiano e matematica.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	2

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Il docente in organico di potenziamento svolge 6 ore di attività frontale; le restanti alcune ore sono impegnate in due progetti , uno per l'accoglienza e l'integrazione di un alunno straniero, l'altro per l'inclusione di alunni con difficoltà di apprendimento. Le restanti ore vengono impegnate per supplenze brevi e saltuarie.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <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	Nel CCNL 29/11/2007 troviamo la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo del DSGA Area D del personale Ata
---	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività: svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: 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 (articolo 7, comma 2); firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); 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 (articolo 11, comma 4); provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6); provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); redige, per i

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1)</p>
Ufficio acquisti	<p>cura le pratiche inerenti gli acquisti mediante invio delle richieste di preventivo, predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte, richiesta del CIG ed eventualmente del CUP, invio degli ordini ai fornitori, richiesta del DURC e gestione del ciclo delle fatture elettroniche anche in riferimento alle comunicazioni da effettuare sulla piattaforma per la certificazione dei crediti e sul portale SIDI – fatturazione elettronica. Cura archiviazione per progetti e attività. Cura la tenuta del registro di inventario e del registro dei beni di facile consumo. Verifica e conserva tutta la documentazione necessaria in occasione di viaggi di istruzione e visite guidate. Aggiorna il registro dei contratti in tempo reale, inserendo gli acquisti di beni e servizi effettuati. Provvede, infine, agli adempimenti relativi all’anagrafe delle prestazioni. Cura la predisposizione delle lettere di incarico ai docenti ad al personale ATA, nonché gli ordini di servizio relativamente al personale ATA sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA e mantiene costantemente aggiornato il prospetto delle ore effettuate da ciascuna unità, effettua la verifica mensile dei prospetti degli straordinari in contraddittorio con il personale e relazione al DS e al Dsga. Cura i rapporti con enti e con i plessi, inviando tempestivamente le richieste di manutenzione agli uffici competenti</p>
Ufficio per la didattica	<p>cura le pratiche relative alle domande di iscrizione, di esame e di idoneità degli allievi. Provvede alla tenuta dei fascicoli degli allievi e all’inserimento di tutti i dati anagrafici</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>e scolastici degli allievi su pc utilizzando l'apposito software ARGO e la piattaforma SIDI. Provvede ad abilitare i docenti ed i genitori all'uso del registro elettronico. Cura la predisposizione ed il rilascio dei nulla-osta sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Stila gli elenchi degli allievi, provvede alla compilazione e al rilascio delle certificazioni degli allievi e alla verifica delle assenze. Predisporre gli elenchi dei libri di testo sulla base delle informazioni ricevute dai docenti e procede al loro inoltro agli organi e alle associazioni di competenza. Cura le pratiche di infortunio degli alunni e del personale con relative denunce all'INAIL e comunicazione all'assicurazione. Provvede alla compilazione e al rilascio dei diplomi nonché alla tenuta dei relativi registri. Verifica il pagamento dei contributi per l'assicurazione. Compila il registro degli esami per la parte relativa ai dati anagrafici degli allievi. Richiede e trasmette i fascicoli alunni. Provvede alle conferme dei titoli di studio e alla tenuta dei rapporti con i docenti per eventuali segnalazioni alle famiglie degli allievi (assenze, mancata frequenza, insuccesso scolastico etc). Provvede, infine, agli adempimenti inerenti il servizio mensa nelle scuole dell'infanzia e primaria, alla gestione delle pratiche finalizzate all'assegnazione da parte degli enti comunali di contributi agli allievi e/o borse di studio e compila le cedole librarie. Organi collegiali</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>Gestisce le pratiche di assenza del personale docente e ATA curandone l'intero iter dall'acquisizione della domanda o del fonogramma, alla richiesta della visita fiscale laddove obbligatoria o su indicazione del Dirigente Scolastico, alla comunicazione ai responsabili del plesso circa l'assenza del personale in servizio, fino alla predisposizione del relativo decreto, alla registrazione nel registro delle assenze mediante il software ARGO PERSONALE, all'acquisizione al</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>SIDI e alle eventuali comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato per via telematica. Provvede, altresì, alle rilevazioni in caso di sciopero, all' invio delle statistiche mensili relative alle assenze del personale, all'invio della rilevazione annuale dei permessi ex L 104 e delle eventuali altre statistiche inerenti le assenze del personale.</p> <p>Predisporre i decreti di individuazione e i contratti per il personale a tempo determinato curandone la trasmissione agli uffici competenti Invia ai competenti Centri per l'impiego le comunicazioni di assunzione, di trasformazione o cessazione del rapporto di lavoro. Cura l'aggiornamento delle banche dati SISSI e ARGO relativamente al personale. Cura, inoltre, la tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato. Aggiorna in tempo reale il registro dei contratti inserendo tutti i contratti stipulati con il personale e con gli esperti.</p>
--	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online <https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext>
- Pagelle on line
- Modulistica da sito scolastico www.comprensivogliara.edu.it

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE CALLIOPE E TERSICORE

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



❖ **RETE CALLIOPE E TERSICORE**

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

Approfondimento:

La rete Calliope e Tersicore è beneficiaria del finanziamento erogato in seguito a presentazione di proposta progettuale (Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali finalizzate allo sviluppo delle misure e) ed f) previste dal punto 6 dell'allegato A PRIMO CICLO - MISURA F) "Potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche, relative alla musica, alle arti, al patrimonio culturale, al cinema, alle tecniche e ai media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni") nell'ambito del Piano Triennale delle Arti: La rete è finalizzata alla promozione della pratica musicale e coreutica in ogni ordine di scuola, nell'ottica della continuità verticale tra il I ciclo di istruzione, il II ciclo, il Conservatorio, l'Accademia Nazionale di Danza e l'Università di Salerno. L'Istituto Capofila l'IC Giovanni Paolo II di Salerno

❖ **RETE LI.SA.CA**

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 ricerca • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete LISACA fa parte integrante del Marchio Saperi di Torino e si sviluppa autonomamente per offrire percorsi comuni a tutte le scuole aderenti e fungere da specchio, da amico critico.

E' un modello peer to peer che tende al raggiungimento della qualità della scuola e nella scuola in tutte le sue accezioni. Lo scopo della rete è quello di diffondere nelle scuole la cultura della Qualità, attraverso la diffusione dei principi del TQM, per il miglioramento continuo in particolare dei processi di insegnamento e apprendimento;valorizzare la qualità esistente all'interno degli istituti piemontesi e diffondere le migliori pratiche;favorire il confronto tra le scuole mediante audit (peer assessment), attività di confronto (benchmarking) e autovalutazioni secondo i modelli d' eccellenza europei (EFQM / CAF). L'IC S. Tommaso d'Aquino di Salerno è capofila.

❖ ACCORDO DI RETE "NUMERI CHE PASSIONE"

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

Approfondimento:

Accordo di Rete "Numeri che passione" - Associazione Nisolò convenzionata con il DPSS (Dipartimento di Psicologia dello sviluppo e dei processi di socializzazione) dell'Università di Padova.

**❖ RETE CITTADINA "LEGALITÀ PER LA GIUSTIZIA"**

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

Approfondimento:

"Legalità per la giustizia" – accordo con istituzioni scolastiche del territorio e l'Associazione "Libera"- Scuola capofila: "IC Alfano-Quasimodo" di Salerno.

❖ ACCORDO DI RETE DI SCOPO REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI UN PIANO PLURIENNALE DI FORMAZIONE PER SCUOLE AD ALTA INCIDENZA DI STRANIERI

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



Approfondimento:

Accordo di Rete di scopo regionale per la realizzazione di un piano pluriennale di formazione per scuole ad alta incidenza di stranieri, individuare e diffondere modelli efficaci di formazione continua dei dirigenti scolastici, caratterizzati da alta interattività e approccio di ricerca-azione; - aumentare le competenze degli insegnanti nella gestione della classe plurilingue e plurilivello e nella didattica multiculturale; - dotare gli insegnanti di competenze specifiche nell'insegnamento dell'italiano come lingua seconda forniti dalle Università con specifiche esperienze e competenze. I corsi di formazione si terranno in presenza e on-line, in modalità di auto apprendimento; - assicurare l'informazione e la formazione del personale ATA anche attraverso l'utilizzo di vademecum e piattaforme on line; - assicurare, già in sede di formazione, il coinvolgimento delle agenzie del territorio (servizi sociosanitari, associazionismo, volontariato, ecc.), in modo da facilitare l'integrazione dei servizi in ambito scolastico.

❖ RETE AMBITO 23

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ PREREQUISITI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Formazione indirizzata ai docenti della scuola dell'infanzia riguardante Prerequisiti della letto-scrittura e Prerequisiti dell'intelligenza numerica

Collegamento con le	Didattica per competenze, innovazione metodologica e
----------------------------	--



priorità del PNF docenti	competenze di base
--------------------------	--------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ ABILITÀ DI CALCOLO

Formazione rivolta ai docenti della scuola Primaria focalizzata su: a) Modelli e processi b) Strumenti di valutazione ; c) Come riconoscere le difficoltà; d) Come intervenire e) Presentazione del materiale per il potenziamento

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ ABILITÀ DI COMPrensione DEL TESTO

Formazione rivolta ai docenti di scuola primaria suddivisa nei seguenti punti: a) Modelli e processi b) Strumenti di valutazione c) Come riconoscere le difficoltà d) Come intervenire e)Presentazione del materiale per il potenziamento

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ METODO DI STUDIO (IMPARARE AD IMPARARE)

La formazione, indirizzata ai docenti di scuola secondaria, prevede l'approfondimento dei seguenti punti: a) Strategie d'apprendimento b) Stili cognitivi dell'elaborazione



dell'informazione c) Metacognizione e studio d) Atteggiamento verso la scuola e lo studio

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **ABILITÀ DI PROBLEM-SOLVING**

La formazione diretta ai docenti di scuola primaria , in particolari di classe terza, quarta e quinta, prevede l'approfondimento dei seguenti punti: a) Modelli e processi b) Strumenti di valutazione c) Come riconoscere le difficoltà d) Come intervenire e) Presentazione del materiale per il potenziamento

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **DIDATTICA COOPERATIVA**

La formazione, rivolta ai docenti di scuola secondaria, approfondirà i seguenti punti: a) Didattica cooperativa b) Il Gruppo come risorsa c) Spazi dell'apprendimento

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **LA VALUTAZIONE**



La formazione, indirizzata ai docenti di scuola secondaria, verterà sull'analisi dei seguenti punti: a) I tre profili della valutazione b) I tempi della valutazione c) Gli strumenti della valutazione d) Interpretazioni soggettive e) Criticità della valutazione f) La costruzione di un habitat di collaborazione g) Il patto con gli alunni: insieme contro l'errore

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **INCLUSIONE E DISABILITÀ: LA NORMATIVA**

La formazione, rivolta ai docenti di scuola primaria e secondaria, riguarderà i seguenti punti:

a) Normativa scolastica sulla disabilità b) Normativa scolastica sulle difficoltà (BES) c)

Normativa scolastica sui disturbi dell'apprendimento (DSA)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
---	-------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **NUOVE PRATICHE DIDATTICHE**

La formazione, indirizzata a un docente della scuola Infanzia, un docente Primaria e due docenti Scuola Secondaria di I grado (Italiano e Matematica), verterà sulla sperimentazione e sviluppo di pratiche didattiche e organizzative per lo sviluppo dei traguardi di competenza fissati nelle IN 2012

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



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **ANIMATORE PER L'INCLUSIONE**

Corso di formazione per animatore per l'inclusione indirizzato ai docenti della scuola primaria.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
--	-------------------------

❖ **I.C.F. A SCUOLA**

La formazione, rivolta ai docenti di sostegno, approfondirà i seguenti punti: a) Diagnosi funzionale in ICF b) PEI in ICF c) PDF in ICF d) Inclusive settings (Designfor all)

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **CLIL**

Le competenze metodologico didattiche - CLIL corso indirizzato ai docenti di scuola primaria.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
--	--------------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ **AUDITOR**

Corso di formazione per Auditor, indirizzato a due docenti e al Dirigente Scolastico

Collegamento con le	Valutazione e miglioramento
---------------------	-----------------------------



priorità del PNF docenti	
--------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ STATISTICA PER LA DIDATTICA

Corso di formazione sugli Strumenti statistici per la didattica indirizzato ai docenti

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
--	-----------------------------

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

❖ SICUREZZA

corso per preposti

Destinatari	docenti da formare
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> lezioni frontali
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dall'istituto Santa Caterina- Amendola (SA)

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dall'istituto Santa Caterina- Amendola (SA)

❖ PREVENZIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Formazione su piattaforma ELISA



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docente referente per il bullismo ed il cyberbullismo

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ FORMAZIONE

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

❖ IL SERVIZIO PUBBLICO: DALLA CULTURA DELL'ADEMPIMENTO ALLA CULTURA DEL RISULTATO

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo

❖ "IO CONTO"

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

**❖ AUTONOMIA SCOLASTICA: DALLA CULTURA DELL'ADEMPIMENTO ALLA CULTURA DEL RISULTATO**

Descrizione dell'attività di formazione	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza

❖ COLLABORAZIONE CON IL DS, I DOCENTI NELL'AMBITO DEI PROCESSI DI INNOVAZIONE DELLA SCUOLA

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	DSGA

❖ L'ACCOGLIENZA NELLA SCUOLA

Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico

❖ EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dall'istituto Santa Caterina- Amendola (SA)

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

UNINA "Federico II" – Centro Interdipartimentale di Ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele D'Ambrosio" (L.U.P.T.)

❖ SIDI: ISTRUZIONI PER L'USO

Descrizione dell'attività di formazione	Le procedure digitali sul SIDI
Destinatari	DSGA e personale amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line

❖ LE RELAZIONI SINDACALI

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

❖ LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

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

❖ REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION), REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679 GDPR



Descrizione dell'attività di formazione	Regolamento per la sicurezza informatica e la protezione dati
Destinatari	Tutto il personale della scuola, docente ed ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DIVERSO GRADO DI ABILITÀ

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

❖ CORSO PER RLS

Descrizione dell'attività di formazione	Corso di Formazione per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• lezioni frontali

❖ DECRETO 28 AGOSTO 2018, N. 129 "REGOLAMENTO RECANTE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 143, DELLA LEGGE 13 LUGLIO 2015, N. 107



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

❖ FORMAZIONE PIATTAFORMA GPU INDIRE

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line

❖ GESTIONE PROCEDURE DI ACQUISTO MEDIANTE MEPA ACQUISTINRETE.PA

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">• Formazione on line

❖ FORMAZIONE/AUTOFORMAZIONE PIATTAFORMA ARGOGECODOC, ARCHIVIAZIONE DIGITALE, SERVIZIO CONSERVAZIONE A NORMA

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
---------------------------	--