



Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. MONS.P.GUERRIERO

Triennio 2022-2025

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C.
MONS.P.GUERRIERO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta
del 20/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 2827/2021
del 14/09/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta
del 21/12/2021 con delibera n. 45*

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Caratteristiche principali della scuola
- 1.3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.4. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.5. Risorse professionali

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. Piano di miglioramento

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

POPOLAZIONE SCOLASTICA

Opportunità

L' IC di Avella è dislocato su tre plessi. Ospita la scuola dell'infanzia con 147 alunni, la scuola primaria con 296 alunni, la scuola secondaria di primo grado con 213 alunni.

Ad Avella molte famiglie possono ancora contare su un contesto familiare di supporto al nucleo genitoriale. Infatti la scelta del tempo scuola nella primaria è di 27 ore in 12 classi e di 40 ore settimanali in cinque classi formatesi negli ultimi anni. Nel plesso Centrale dove è situata la Secondaria di primo grado le classi sono a 30 ore settimanali. Nel plesso della Scuola dell'infanzia le richieste delle famiglie sono per 40 ore. Questo tempo scuola obbligatorio in orario antimeridiano permette l'attuazione di corsi facoltativi in orario pomeridiano: sia a cura della scuola (Recupero, Arte, Moduli sulle competenze di base, Laboratori per DSA, Centro Sportivo Studentesco), sia in collaborazione con gli stakeholder (Corso di TEATRO, Danza, Musica, Coding). Si offre così un'ulteriore offerta formativa territoriale extrascolastica per i bambini di tutti e tre i segmenti scolastici dell'Istituto. Dopo il

lockdown, dovuto alla pandemia da covid 19, si è notato un incremento della frequenza degli alunni ai corsi pomeridiani.

Il rapporto con le famiglie della nostra scuola e la loro partecipazione alle attività proposte e all'apprendimento dei loro figli sono molto migliorati negli anni grazie all'attenzione che poniamo nell'educazione dei nostri studenti anche attraverso attività di consolidamento di abilità operative da utilizzare nel contesto classe con l'ausilio di specifiche metodologie didattiche.

Vincoli

Il Contesto scolastico è di elevata complessità, il background familiare di provenienza dei nostri studenti è medio, come risulta dai dati Invalsi. L'eterogeneità della popolazione scolastica è in aumento: ci sono nuclei familiari e alunni che necessitano di assistenza familiare oltre che scolastica; è presente il processo immigratorio. Dai dati forniti risulta che il 2.3% circa degli studenti del nostro istituto ha i genitori entrambi disoccupati a fronte del 1.26% della media campana. Il contesto sociale, economico e culturale è variegato (per la composizione dei nuclei familiari, i titoli di studio, i lavori svolti, l'organizzazione del tempo libero...). Nell'occupazione dei residenti predomina il terziario, è diffuso il pendolarismo. Il settore primario è passato in secondo piano, con conseguente, ma lieve degrado ambientale; il secondario è rappresentato da qualche ditta artigiana e dall'edilizia in crisi. Si colgono con preoccupazione i sintomi della crisi che attraversa l'intero Paese. Si registra:

Scarsa valorizzazione

Abbandono dei mestieri della tradizione

Inadeguate iniziative imprenditoriali

Servizi sociali in affanno

Collegamenti e trasporti adeguati e abbastanza efficienti

Disoccupazione in aumento

TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

Opportunità

Avella si estende su un territorio parzialmente montano, alle falde del Pre-Appennino campano; fa parte della Comunità Montana Vallo di Lauro-Baianese. Dista 24 km da Avellino e 32 da Napoli. Il Comune consta di due centri: Avella e la frazione Purgatorio. E' servito dalla stazione ferroviaria e di autobus di linea e privati che lo collega al capoluogo regionale, ai capoluoghi di provincia e ai comuni limitrofi. La popolazione ammonta a 7890 abitanti così distribuita: maschi 3873, femmine 4017. Il livello totale di disoccupazione è del 40%. Le risorse economiche prevalenti costituite dal terziario, da attività agricole, dal piccolo commercio di cui:

1. il 10% degli occupati è impiegato nel settore manifatturiero

2. il 40% nel settore agricolo

3. il 50% nel settore impiegatizio

I dati dell'ultimo censimento rivelano inoltre che:

- Il 10% ha conseguito la licenza media
- Il 60% il diploma medio superiore
- Il 30% la laurea

La realtà sociale ed economica attuale si innesta su un contesto storico, religioso e naturalistico di valore. La nostra storia rimanda alla civiltà romana e medievale (a tale proposito esistono testimonianze ragguardevoli).

Ci sono diverse associazioni culturali, sportive, ambientaliste che mantengono l'attenzione su questo patrimonio per cui ci potrebbero essere nuove opportunità di lavoro a medio e lungo termine e quindi potrebbero migliorare le condizioni economiche della fascia di popolazione più debole. Garantendo la continuità tra scuola ed extra scuola, si cercherà di annullare le condizioni di disadattamento che potrebbero portare alla dispersione scolastica e si rafforzerà il raccordo pedagogico tra i tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) con un continuo coordinamento. Pur se nel rispetto e nella preservazione della propria identità culturale ed espressiva, bisognerà però prevedere un'offerta formativa coerente con la compensazione delle abilità linguistiche, anche per garantire standard di competenze in uscita validi a livello nazionale, come rimarcato dai recenti testi normativi.

Vincoli

Il territorio dell'Istituto comprensivo è caratterizzato dalla scarsità e, in alcune realtà, dall'assenza di strutture per il tempo libero e per attività ludico-educative rivolte ai giovani e ai bambini.

Il sistema produttivo locale pone delle problematiche occupazionali e di riflesso una difformità di redditi. Il territorio pertanto presenta problematiche sociali legate ad un indebolimento del tessuto produttivo locale. L'istituzione di Avella Città d'Arte implica una progettualità ancora da sviluppare. Per quanto concerne gli aspetti più strettamente connessi ai traguardi cognitivi, per una minima parte si

registra l'uso del codice dialettale, per cui spesso tali allievi esplicitano difficoltà nella comprensione e nella produzione in lingua nazionale, nonché patrimoni lessicali poveri. Si evidenziano frequentemente, inoltre, carenze attinenti alle abilità d'ascolto e d'osservazione, spesso imputabili ad una più globale demotivazione all'apprendimento.

RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI

Opportunità

Le fonti di finanziamento della scuola sono esclusivamente le risorse assegnate dal MIUR. Le famiglie partecipano con contributi prevalentemente vincolati a viaggi d'istruzione e polizze assicurative. Nei plessi dell'istituto sono presenti due laboratori multimediali, le aule della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono quasi tutte dotate di LIM, PC e connessioni web. E' presente una biblioteca scolastica con congrue raccolte di libri. Il comune garantisce i servizi scuolabus e mensa con il contributo economico delle famiglie. Di particolare rilevanza e consistenza sono i finanziamenti ottenuti con i bandi PON-FSE. In diverse classi è strutturale l'utilizzo della strumentazione elettronica a supporto della didattica. La scuola investe sulla sicurezza anche attraverso l'interlocuzione costante con gli Enti Locali, impegnati per l'adeguamento delle certificazioni, ove mancanti, per il superamento delle barriere architettoniche, ove presenti e per interventi di ordinaria e/o straordinaria manutenzione.

Vincoli

Si evidenziano lacune e deficienze strutturali nel plesso della scuola primaria che richiederebbero finanziamenti dedicati. Per gli edifici si registra una certificazione parzialmente rilasciata come pure risulta un parziale adeguamento per la sicurezza e le barriere architettoniche. Tutti i plessi soffrono per carenze di spazio. Relativamente al superamento delle barriere architettoniche, l'istituto risulta parzialmente adeguato. Le disponibilità economiche sono molto scarse.

L'impegno degli enti locali non è incisivo; infatti le uniche risorse economiche che provengono dal Comune sono per gli impegni previsti dalla legge: libri di testo, consumi, manutenzioni, scuolabus e mensa. Le famiglie pagano interamente le visite guidate, i campi scuola e progetti effettuati da personale esperto esterno alla scuola.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

Istituto principale

I.C. MONS.P.GUERRIERO

Tipo Istituto

ISTITUTO COMPrensIVO - ISTITUTO COMPrensIVO

[Dettagli Istituto Principale](#)

Indirizzo

VIA DE SANCTIS AVELLA 83021 AVELLA

Codice

AVIC842008 - (Istituto principale)

Telefono

0818251321

Fax

0818251321

Email

AVIC842008@istruzione.it

Pec

avic842008@pec.istruzione.it

Sito web

www.icavella.it

[Plessi/Scuole](#)

VIA F.DE SANCTIS-AVELLA

Codice Meccanografico:

AVAA842015 Ordine Scuola:

SCUOLA DELL'INFANZIA Indirizzo:

VIA F.DE SANCTIS AVELLA 83021 AVELLA La scuola si compone dei seguenti edifici: Via F. DE
SANCTIS 15 - 83021 AVELLA AV

VIA DE SANCTIS-AVELLA

[DETTAGLI](#)

Codice Meccanografico:

AVEE84202B Ordine Scuola:

SCUOLA PRIMARIA Indirizzo:

VIA DE SANCTIS AVELLA 83021 AVELLA La scuola si compone dei seguenti edifici: Via
FRANCESCO DE SANCTIS 17 - 83021 AVELLA AV

MONS. P. GUERRIERO

[DETTAGLI](#)

Codice Meccanografico:

AVMM842019 Ordine Scuola:

SCUOLA SECONDARIA I GRADO Indirizzo:

VIA DE SANCTIS - 83021 AVELLA La scuola si compone dei seguenti edifici: Via FRANCESCO
DE SANCTIS 18 - 83021 AVELLA AV

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Attrezzature, servizi e infrastrutture totali considerando tutti i plessi

Laboratori

- Con collegamento ad Internet

- Chimica

- Disegno

- Elettronica

- Elettrotecnica

- Enologico

- Fisica

- Fotografico

- Informatica

- Lingue
- Meccanico
- Multimediale
- Musica
- Odontotecnico
- Restauro
- Scienze

AGGIUNGI ALTRO

Biblioteche

- Classica
- Informatizzata
-

Aule

- Concerti
- Magna

- Proiezioni

- Teatro

•

Strutture sportive

- Calcetto

- Calcio a 11

- Campo Basket-Pallavolo all'aperto

- Palestra

- Piscina

•

Servizi

- Mensa
- Scuolabus
- Servizio trasporto alunni disabili

AGGIUNGI ALTRO

Attrezzature multimediali

- PC e Tablet presenti nei Laboratori
- LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori
- PC e Tablet presenti nelle Biblioteche
- LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle Biblioteche
-

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

La sezione contiene la descrizione delle attrezzature scolastiche dell'istituto.

RISORSE PROFESSIONALI

I.C. MONS.P.GUERRIERO

Codice Meccanografico: AVIC842008

	Personale	Posti totali
Docenti	78	
ATA	13	

[Personale Docente](#)

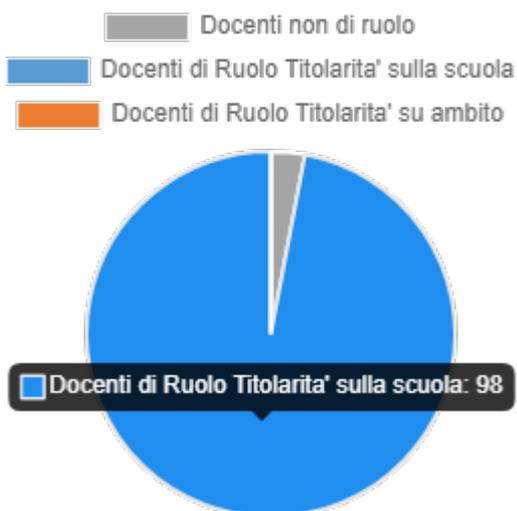
Dato estratto a settembre 2021 dall'organico 2021/22

	Scuola per l'infanzia		
Docenti			15
	Scuola primaria		
Docenti			38
	Sostegno		Posti
Docenti		7	
	Classi di concorso		
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRAN			
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			
A028 - MATEMATICA E SCIENZE			
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGL			
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO			

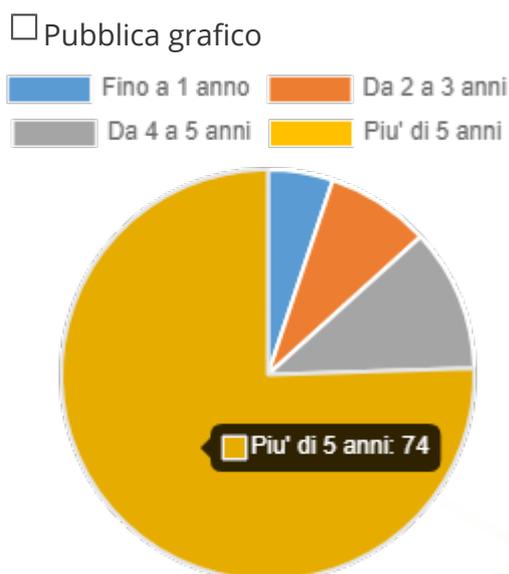
Distribuzione dei Docenti

Distribuzione dei docenti per tipologia di contratto

Pubblica grafico



Distribuzione dei docenti a T.I. per anzianità nel ruolo di appartenenza (riferita all'ultimo ruolo)



Personale ATA
Dato estratto a settembre 2021 dall'organico 2021/22

Organico ATA

- AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- CS - COLLABORATORE SCOLASTICO
- DM - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Priorità desunte dal RAV

Aspetti generali

Suggerimento per la compilazione:

[Spazio per descrivere gli aspetti generali della vision e/o della mission della scuola fissati per il triennio di riferimento, in coerenza con i bisogni formativi espressi dal territorio e le risorse disponibili descritte nella prima sezione del PTOF, in relazione ai percorsi di miglioramento da attivare]



A seguito dell'analisi del contesto, dell'analisi del RAV e in coerenza con il PDM, sono stati emanati i seguenti principi generali, per il PTOF:

Rafforzare i processi di costruzione e manutenzione del curricolo d'istituto verticale e caratterizzante l'identità dell'istituto;

Strutturare i processi di insegnamento-apprendimento in modo che essi rispondano esattamente alle Indicazioni Nazionali e ai Profili di competenza, tenendo presente che in esse il MIUR esplicita livelli essenziali delle prestazioni (LEP), dunque non il punto di arrivo per gli studenti migliori, bensì i livelli che obbligatoriamente devono essere conseguiti da ciascuno studente nell'esercizio del diritto-dovere all'istruzione.

A tal fine le scelte educative, curricolari, extracurricolari e organizzative saranno finalizzate a:

- Migliorare i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio (curricolo per ordine di scuola, curricolo per classi parallele) e confermare la costruzione e la manutenzione di un curricolo d'istituto verticale inclusivo, caratterizzante l'identità dell'istituto, con la progettazione di segmenti di curricolo e la realizzazione di attività in comune tra i tre diversi ordini di scuola.
- superare la dimensione trasmissiva dell'insegnamento e modificare l'impianto metodologico in modo da contribuire fattivamente, mediante l'azione didattica, allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza europea, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari (comunicazione in lingua madre, comunicazione in lingue straniere, competenze logico-matematiche, competenze digitali) ed a dimensioni trasversali (imparare ad imparare,



Risultati scolastici

PRIORITÀ

TRAGUARDI

AGGIUNGI PRIORITÀ E IL SUO TRAGUARDO

Risultati nelle prove standardizzate nazionali

PRIORITÀ

TRAGUARDI



AGGIUNGI PRIORITÀ E IL SUO TRAGUARDO

Competenze chiave europee

PRIORITÀ

TRAGUARDI

PRIORITÀ



TRAGUARDI

AGGIUNGI PRIORITÀ E IL SUO TRAGUARDO



L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content Language integrated learning

2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche

3) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali

1) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità

2) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali

3) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica

4) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

5) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

6) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti

ALLEGATI:

CURRICOLO VERTICALE IC MONS PASQUALE GUERRIERO (1).pdf

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Piano di miglioramento



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico (ex vicario) - Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti; - Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni - Sostituzione dei docenti assenti su appositorregistro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; -Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro - Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola	1
----------------------	--	---



	secondaria di I grado - Contatti con le famiglie; -Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.	
Staff del DS (comma83 Legge 107/15)	Lo staff è composto dai collaboratori del Dirigente, dai Referenti di plesso e dalle Funzioni strumentali. Si confronta periodicamente con il Dirigente per predisporre il piano annuale delle attività e sue eventuali modifiche; gestisce questioni organizzative; elabora proposte di formazione da sottoporre al Collegio Docenti; esamina i dati delle valutazioni d'istituto proponendo strategie di miglioramento; esamina e propone progettiper l'innovazione e l'ampliamento dell'offerta formativa; supporta il Dirigente nelle azioni che derivano da accordi di reti e convenzioni.	11
Capodipartimento	Compiti: • Redigere i verbali degli incontri; •Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolaree valutazione degli apprendimenti; • Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte.	3
	Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro; •	



Responsabile di
plesso

Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;

- Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC;
- Organizzazione, in accordo con il Ds e il Dsga, dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe;
- Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione;
- Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;
- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi

4



secondo quantostabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti; • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici di quanto necessari; • facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori.

Funzioni: • Indicare, all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio • Formulare, sentite le richieste dei



Responsabile laboratorio	di collegi, un orario di utilizzo del laboratorio • Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al Dirigente Scolastico • Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) • Predisporre e aggiornare il registro delle firme • Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali • Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA • Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi • Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.	4
	1) stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come	



Animatore Digitale	<p>ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi</p> <p>2) favorisce 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</p> <p>3) individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure</p>	1
Team Digitale	<p>Collabora con l'animatore per la programmazione, realizzazione delle azioni programmate, monitoraggio, correzione in itinere, rendicontazione finale e cura della documentazione, degli ambienti digitali e della strumentazione, dopo aver effettuato</p>	4



	<p>l'analisi dei bisogni di contesto in ogni plesso.</p>	
	<p>FS GESTIONE PTOF -Elabora ed aggiorna la stesura del documento inerente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022</p> <p>-Coordina le attività di pianificazione e di monitoraggio dei progetti del PTOF - Favorisce i processi di sviluppo e di innovazione della progettazione didattica e delle metodologie da sottoporre agli organi collegiali - Cura dell'elaborazione e aggiornamento Statuto della studentessa e dello studente, Patto di corresponsabilità, Carta dei Servizi - Coordinamento delle progettazioni intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF - Elaborazione del curricolo verticale della Scuola FS VALUTAZIONE-AUTOVALUTAZIONE a. Aiuta l'istituto a</p>	



Funzioni Strumentali	<p>darsi strumenti di rendicontazione comune nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale del comprensivo</p> <p>b. Elaborazione del curricolo verticale della Scuola</p> <p>c. Promuove un gruppo di miglioramento e autovalutazione sulla base del DPR 80/2013 Regolamento SNV</p> <p>d. Analizza dati e informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza, facendone una relazione illustrativa che evidenzia punti di forza e criticità</p> <p>e. Tiene sotto controllo modulistica e regolamenti</p> <p>f. Costruzione di prove di verifica comuni per la scuola primaria e secondaria</p> <p>g. Coordina il NIV (nucleo interno di valutazione), per stesura/aggiornamento e realizzazione del RAV e del PdM</p> <p>h. Monitoraggio e valutazione azioni progettuali inerenti al PTOF</p> <p>i. Referente INVALSI FS: SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI</p> <p>a) Analisi, gestione predisposizione degli strumenti per la documentazione, la valutazione e la rendicontazione delle attività formative dei docenti.</p> <p>b) Promozione e coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.</p>	3
----------------------	--	---



- c) Analisi dei bisogni formativi,
 - d) coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento
 - e) Attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico organizzativo
 - f) Accoglienza dei nuovi docenti con un'azione di consulenza
 - g) Raccolta e trasmissione dei materiali che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento
 - h) Rielaborazione dei documenti per la programmazione dell'Istituto
 - i) Costruzione di prove di verifica comuni per la scuola primaria e secondaria
 - j) Rapporti con le Agenzie formative
 - k) Elaborazione del curricolo verticale della Scuola
 - l) Costruzione di prove di verifica comuni per la scuola primaria e Secondaria di primo grado F.S.:
- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**
- a) Organizzazione e coordinamento di visite guidate e viaggi d'istruzione .
 - b) Realizzazione di percorsi di recupero , consolidati prevenire i casi di insuccesso scolastico e di abbandono.
 - c) Diffusione delle proposte didattiche, formative, culturali
 - d) Organizzazione di mostre ed eventi per la promozione dell'Istituto
 - e) Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle



	<p>classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</p> <p>f) Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria</p> <p>g) Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado</p> <p>h) Coordinamento delle attività di orientamento</p> <p>i) Rapporti e continuità con le scuole secondarie di 2° grado e con le agenzie formative</p> <p>j) Realizzazione, su pianificazione dei responsabili di plesso, di attività di orientamento, soprattutto in entrata verso la primaria e dalla primaria alla secondaria di primo</p>	
REFERENTE SITO WEB	<p>a. Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto</p> <p>b. Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne</p> <p>c. Aggiornamento del sito web d'Istituto con pubblicazione delle comunicazioni interne, di progettazioni disciplinari e dei materiali didattici e informativi</p> <p>d. Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica</p> <p>e. Cura e produzione di materiali didattici per le attività di progettazione, verifica e valutazione degli apprendimenti della</p>	1



	<p>documentazione multimediale educativa, didattica e organizzativa dell'istituto f. Creazione e cura di un archivio multimediale e informatico della documentazione didattica ed elaborati didattici particolarmente significativi prodotti dalla scuola. g. Pubblicazione curriculum della Scuola h. Collaborazione con la segreteria. i. Supporto informatico ai docenti. j. Registro elettronico k. Monitoraggio e informatizzazione biblioteche di plesso (promuovere il rinnovamento di consultazione e prestito di libri con l'utilizzo delle tecnologie informatiche)</p>	
REFERENTE GLI	<p>REFERENTE GLI 1. Raccoglie e analizza in modo comparato, assicurandone un'omogenea fruizione, diagnosi, certificazioni e documenti relativi alle aree di sua pertinenza 2. Aggiorna e prepara il PAI ed eventuali protocolli d'intesa 3.</p> <p>Conosce i servizi esterni sul territorio (sanitari e sociali) a prevenzione e gestione delle problematiche di handicap e di tutti i tipi di alunni DSA e BES che non rientrino nell'area della disabilità 4. Formula proposte al Dirigente e al responsabile di plesso circa la distribuzione degli alunni disabili nelle classi e la ripartizione fra gli stessi del monte ore di sostegno 5.</p>	1



	<p>Coordina le attività del GLI d'Istituto 6. Coordina, programma ed effettua il monitoraggio delle attività svolte dagli insegnanti a favore degli alunni diversamente abili, con DSA e BES in genere.</p>	
<p>GRUPPO DI LAVORO GLI</p>	<p>Il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), come richiesto dalla normativa vigente è composto da: 1) docenti curricolare di ogni ordine scolastico 2) un docente di sostegno per ogni ordine di scuola 3) un genitore In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni: □ rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); □ rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; □ definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza); □ proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; □ analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; □ •Raccolta e coordinamento delle proposte</p>	<p>8</p>



	<p>formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze □ formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti □ elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti)</p>	
<p>Gruppo di Lavoro GLH operativo</p>	<p>Le riunioni dei singoli Gruppi di Lavoro Operativi sono indette e presiedute dai docenti referenti (BES) dei rispettivi Gruppi di Lavoro Operativi di sezione. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Le riunioni si svolgono, di norma, nella sede scolastica, previa informazione scritta. IL GLI O può riunirsi anche in occasione delle riunioni per dipartimenti disciplinari: in questo caso i docenti di sostegno della scuola si occuperanno degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei rispettivi consigli di classe e in particolare di: a) del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione degli alunni certificati</p> <p>H (in collaborazione con il referente BES, modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.); b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo alle</p>	<p>17</p>



	<p>problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità; c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità; d) collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità; e) analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità; f) segnalazione di casi critici e di esigenze d'intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione; G) elaborazione di progetti specifici: laboratori didattici di tipo inclusivo; iniziative di accompagnamento di alunni con disabilità nella scuola successiva; H) formulare proposte al D.S. circa il calendario degli incontri del GLIO I)analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno e informa il Dirigente su quanto emerso</p>	
RLS	<p>Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. -Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma. -Svolge con il DS azione di informazione al personale scolastico. -Partecipa a specifiche iniziative di formazione</p>	1



Secondo collaboratore D.S.	<p>-Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario) nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola primaria); -Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni - 1</p> <p>Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria</p> <p>-Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa</p> <p>-Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff</p>	



<p>Nucleo Interno di Valutazione</p>	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...); • Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. 	<p>6</p>
--------------------------------------	---	----------

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola secondaria di primo grado - Classe diconcorso	Attività realizzata	N. unità attive
<p>A060 - TECNOLOGIA</p>	<p>laboratorio di informatica Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	



NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Coordinamento 	1
--	--	---

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>potenziamento competenze digitali; supporto alle sperimentazioni e attività di interclasse a piccolo gruppo; supporto alle attività a classi aperte ; inclusione Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Coordinamento 	2

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico

Sito Web d 'Istituto

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Servizi generali e amministrativo-contabili.</p> <p>Gestione personale ATA. Coordinamento di tutti gli uffici di segreteria e stesura del piano delle attività del personale ATA. Responsabile della privacy. Elaborazione dati per Bilancio.</p> <p>Predisposizione e gestione del Programma Annuale. Variazioni di Bilancio. Verifica di medio periodo. Conto Consuntivo. Mandati di pagamento e riversali d'incasso. Tenuta registri obbligatori: Minute spese, registro contratti, registro ritenute, ecc. Rapporti con ufficio tesoriere (banca) e Ufficio postale per conto correnti scuola. Rendiconti EE.LL. e altri Enti finanziatori. Monitoraggi mensili per UT, Ragioneria, MIUR. Bilancio, dati contabili vari.</p> <p>Contratti di collaborazione con esperti esterni. 770 Telematico. IRAP telematico. Rapporti con Revisori dei Conti. Verbali Giunta Esecutiva. Estratto ed attuazione Delibere C.d.I.</p>
Ufficio protocollo	<p>Protocollo informatizzato (posta interna, esterna, intranet MIUR, sito USP, USR-ER internet ecc.).</p> <p>Dematerializzazione dei documenti, comprensiva di "conservazione sostitutiva dei documenti". Controllo posta certificata (Istruzione, Legal mail). Tenuta registro protocollo: stampa, vidimazione e rilegatura. Riproduzione copie, smistamento posta. Tenuta e archiviazione atti protocollo. Corrispondenza Presidenza e Collaboratori del Dirigente scolastico. Scioperi e inserimento relativa assenza in Sidi comunicando i dati all'uff. personale per la relativa registrazione dell'assenza. Assemblee sindacali.</p>



	Riunioni Organi Collegiali (Collegio Docenti, C.d.I.)
Ufficio acquisti	Richiesta preventivi, tracciabilità dei flussi, ordine materiale, determina del dirigente, Cig, Richiesta materiale di pulizia , Tasse scolastiche
Ufficio per la didattica	Gestione alunni Tutte le pratiche inerenti a: - Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado - Rapporti con ufficio scuola del comune - Rilevazioni - Trasmissione dati -Statistiche -Vaccinazioni (area riservata DS) Tutte le pratiche inerenti a: - Scuola dell'infanzia - Rapporti con Uff. Scuola del Comune Trasmissione dati Statistiche e rilevazioni Alunni H e DSA, rapporti con ASL - Infortuni - Certif. di identità pers.le - Convocazione consigli - Vaccinazioni e rapporti con i genitori - Assemblee e scioperi
	Amministrazione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato; adempimenti connessi. Individuazione e contratti assunzione nuova procedura. Invio comunicazione contestuale al SARE.



Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Sostituzione del personale assente. Accertamenti medico fiscali. Decreti assenza e registrazione assenze in SIDI E sito MEDIASOFT.</p> <p>Pratiche ferie non godute personale TD. Rapporti con università e tirocini. Certificazioni varie. Tenuta registri obbligatori. Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti. Gestione Pratiche Pensione e pratiche INPDAP in generale. Gestione pratiche SIDI per assunzione. Gestione graduatorie docenti e ATA. Passaggi ruolo. Dichiarazione dei servizi. Statistiche personale e monitoraggi.</p>
Amministrazione	<p>Collaborazione con il DSGA per tutti gli adempimenti contabili. Gestione personale ATA. CUD. Liquidazione compensi accessori personale interno ed esterno. Pratiche equo indennizzo. Anagrafe delle prestazioni. Stesura incarichi al personale interno della scuola (Fondo Istituto, Valorizzazione Docenti, Funzioni Miste ecc.). Contratti dicollaborazione con esperti esterni. Stipula di contratti e convenzioni per fornitura di servizi. Elaborazione ed invio TFR solo per i casi non previsti dal nuovo sistema pagamento supplenza Sidi. Registro conto corrente postale. INPS: DM10 ed UNIAMENS. Organizzazione e manutenzione attrezzature Informatiche e non. 770 telematico (in collab., DSGA). IRAP telematico (in collab. DSGA). Acquisti per funzionamento plessi. Gestione degli acquisti: richieste preventivi, ordini d'acquisto e ricezione fatture e gestione in Consip/Mepa. Incarichi al personale per il trattamento dati personali (privacy). Fatturazione elettronica.</p>

RETE AMBITO 1



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">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuolanella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

USO LIM

lezioni in persona, on line e workshop

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PROGRAMMARE PER COMPETENZE

Insegnare e apprendere per competenze; introduzione all'unità di apprendimento La rubrica valutativa come strumento con cui orientare e progettare le unità di apprendimento Come scegliere, adattare e proporre una situazione-problema Dall'unità di apprendimento allo sviluppo di un progetto didattico La valutazione come dispositivo formativo: strumenti di autoanalisi e autoregolazione dei processi di apprendimento La valutazione sommativa e la certificazione per competenze I traguardi da raggiungere Progettare unità di apprendimento centrate sulle competenze disciplinari e trasversali/interdisciplinari Acquisire principi, criteri, metodologie, tecniche e strumenti funzionali a una didattica per competenze Conoscere e sperimentare strumenti atti a rilevare e valutare processi e prodotti, apprendimenti basilari e complessi Conoscere e sperimentare strumenti utili alla certificazione delle competenze

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

FORMAZIONE SUI BES

Corso di formazione frontale sui Bes

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



priorità del PNF docenti	competenze di base
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

A SCUOLA DI CODING



1. Comprendere i fondamenti della programmazione 2. Conoscere e comprendere un ambiente di programmazione pensato per la didattica 3. Conoscere le diverse funzionalità diScratch e le sue applicazioni didattiche 4. Conoscere le basi del pensiero computazionale 5. Imparare a introdurre la programmazione in classe in base alle proprie esigenze didattiche

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Peer review• Comunità di pratiche• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

ADESIONE A PROGRAMMI FORMATIVI ORGANIZZATI DA SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La scuola sostiene e riconosce la partecipazione di singoli docenti ad attività di formazione organizzati dall'Amministrazione, da altre



scuole, dalle Università, da Enti di formazione accreditati, sui temi rilevanti e congruenti con la propria offerta formativa

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Singoli docenti interessati al miglioramento professionale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte da soggetti esterni accreditati

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Incrementare le conoscenze finalizzate alla tutela della sicurezza e alle prestazioni di primo soccorso in ambito sanitario

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

FLIPPED CLASSROOM



Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa

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

La scuola sostiene e riconosce la partecipazione di singoli docenti ad attività di formazione organizzati dall'Amministrazione, da altre scuole, dalle Università, da Enti di formazione accreditati, sui temi rilevanti e congruenti con la propria offerta formativa

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Singoli docenti interessati al miglioramento professionale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte da soggetti esterni accreditati

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO



Incrementare le conoscenze finalizzate alla tutela della sicurezza e alle prestazioni di primo soccorso in ambito sanitario

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

FLIPPED CLASSROOM

Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa

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



	<ul style="list-style-type: none">• Workshop• Ricerca-azione• Mappatura delle competenze• Peer review• Comunità di pratiche• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Le attività di formazione di tutto il personale dell'Istituto Comprensivo "Mons.Guerriero" , definite sulla base dei risultati emersi dal PdM e delle priorità nazionali, indicate nel Piano nazionale di formazione, previsto dalla Legge 107/2015(Comma 124), sono proposte tenendo conto dei seguenti obiettivi prioritari:

- Autonomia organizzativa e didattica;
- Didattica per competenze e innovazione metodologica; -
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Competenze di lingua straniera;
- Inclusione e disabilità; - Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile; - Integrazione.
- Competenze di cittadinanza.

In ottemperanza a quanto esplicitato dall'art.7 del DPR n.275/1999 e dalla Legge 107/2015 sull'importanza delle Reti di scuole

e delle collaborazioni esterne, l'Istituto Comprensivo diffonde capillarmente



informazioni e avvisi dei corsi di formazione e di aggiornamento, proposti dalla scuola polo. Il Piano di formazione, proposto dall'Istituto, prevede i seguenti corsi interni:

- Corsi di aggiornamento inerenti la sicurezza sul lavoro, tenuti dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

Corsi su DSA e ADHD, aperti anche alle famiglie degli alunni;

Corsi sulla prevenzione del bullismo e cyberbullismo, tenuti dagli operatori della polizia postale;

Corsi di formazione per assistenti amministrativi sulle nuove procedure PON, sui bandi di gara e sulle procedure di acquisizione di servizi e forniture.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

L'ASSISTENZA AGLI 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• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Associazioni del territorio

STRUMENTI INFORMATICI

Descrizione dell'attività di formazione	Impiego di software per la gestione informatizzata dei dati e delle attività funzionali all'amministrazione dell'istituto
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Adesione a corsi di enti accreditati

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

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



Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

UNIVERSITA'

SICUREZZA EX D.VO 81/2008

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">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

LA PRIVACY NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Descrizione dell'attività di formazione	Sicurezza e policy del trattamento dei dati
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete	Adesione a corsi di enti accreditati
----------------------------------	--------------------------------------

I L NUOVO BILANCIO

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



Formazione di Scuola/Rete

Adesione a corsi di enti accreditati

