Organizzazione

3 Aspetti generali
17 Modello organizzativo
21 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
26 Reti e Convenzioni attivate
28 Piano di formazione del personale docente
36 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

Organizzazione

L'Istituto ha una struttura organizzativa consolidata che è costituita da figure di sistema.

Ogni incarico assegnato è accompagnato da una scheda-funzione nella quale sono definiti i requisiti richiesti, gli incarichi, le responsabilità e le eventuali deleghe.

La struttura organizzativa è così composta:

STAFF DI DIREZIONE - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO DIDATTICO

Ne fanno parte:

- 2 docenti collaboratori del dirigente designati a norma del D.Lgs.165/2001
- 1 coordinatore di plesso della scuola primaria di via P. Biroll
- 1 docente coordinatore di plesso sede succursale per le attività pomeridiane
- il DSGA
- le funzioni strumentali (secondo quanto già precedentemente indicato tra i compiti assegnati)
- il Team digitale

Lo staff si riunisce per briefing generalmente mensile o alla necessità su convocazione del DS o su richiesta dei membri in date da concordare.

DSGA

Il Direttore dei Servizi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici: MEF, INPS/INPDAP, con gli Enti Locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato, adotterà la flessibilità oraria, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

FUNZIONI STRUMENTALI

Sono così suddivise:

- Area PTOF: attuazione dell'autonomia e autovalutazione d'Istituto (1 docente della Scuola Primaria ed 1 docente della Scuola Secondaria di I grado)
- Area Docenti: supporto orientamento e continuità (2 docenti)
- Area Informatica: informatizzazione, documentazione e attività di Istituto (2 docenti)
- Area Alunni: svantaggio, integrazione, accoglienza, viaggi e visite di istruzione (4 docenti)

AREE DI COMPETENZA E DI INTERVENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Area PTOF: attuazione dell'autonomia e autovalutazione d'Istituto

§ Rilevazione della domanda formativa
§ Aggiornamento e predisposizione PTOF
§ Monitoraggio e coordinamento delle attività del PTOF
§ Referente del Comitato Tecnico Scientifico Didattico
§ Supporto alla stesura dei progetti
§ Analisi di fattibilità dei progetti
§ Reperimento e informazioni su progetti nazionali ed europei in rete
§ Cura della pubblicizzazione e della documentazione
§ Autovalutazione d'istituto (Predisposizione, somministrazione di questionari e rielaborazione dei dati)

Area Docenti: supporto orientamento e continuità

§ Monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni

§ Coordinamento delle attività di orientamento e produzione di elaborati informatizzati
§ Coordinamento delle attività di commissione di continuità e orientamento con le scuole del territorio
§ Individuazione di indicatori comuni per la valutazione di conoscenze, abilità e competenze in collegamento anche con gli altri ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di II grado)
§ Promozione e raccordo delle attività di continuità orizzontale e verticale
§ Organizzazione attività in continuità con le scuole del territorio
§ Membro del Comitato Tecnico Scientifico Didattico

Area Informatica: informatizzazione, documentazione e attività di Istituto

§ Coordinamento della commissione di comunicazione- documentazione
§ Costituzione e aggiornamento dell'archivio didattico
§ Cura delle comunicazioni on-line a supporto dell'ufficio segreteria della presidenza; Comunicazione, agli Uffici di Segreteria, relativa allo stato delle apparecchiature d'Istituto
§ Predisposizione e supporto multimediale per impegni ed eventi interni ed esterni
§ Membro del Comitato Tecnico Scientifico Didattico

Area Alunni: svantaggio, integrazione, accoglienza. Commissione viaggi e visite di istruzione

§ Analisi dei bisogni e relativa documentazione
§ Supporto e coordinamento del piano degli interventi e delle risorse relativo alle disabilità; c. Promozione e coordinamento di progetti del settore
§ Coordinamento delle attività di accoglienza ed integrazione
§ Promozione concorsi, gare e attività significative a perseguire l'autostima degli alunni ed il potenziamento delle eccellenze
§ Supporto visite e viaggi d'istruzione
§ Membro del Comitato Tecnico Scientifico Didattico

Prerequisito per ciascuna funzione strumentale: autonomia e competenza informatica.

Tali incarichi sono retribuiti con l'apposito finanziamento assegnato dal M.I.U.R.

Alla fine dell'anno scolastico il team presenta una propria relazione al Collegio dei Docenti e consegna tutta la documentazione prodotta relativamente all'area assegnata (in cartaceo e in supporto informatico).

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Composto da un docente animatore più due docenti che svolgono funzione di supporto e riferimento per tutto ciò che concerne l'uso delle tecnologie nella didattica, l'aggiornamento e l'adeguamento delle strutture, l'alfabetizzazione del corpo docente su nuove modalità operative.

GRUPPO AREA WEB – COMUNICAZIONE – ATTUAZIONE PNSD

Il gruppo misto di lavoro per la comunicazione web e il supporto informatico sulla base anche del Codice Amministrazione Digitale è composto da: il DSGA, un ATA, la Funzione strumentale informatica e le funzioni strumentali PTOF, i collaboratori del Dirigente e i coordinatori di plesso, nonché la figura dell'animatore digitale.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il coordinatore di Classe/interclasse/intersezione:

- Presiede, come delegato del Dirigente Scolastico, quando quest'ultimo non è personalmente presente, le riunioni del Consiglio di classe e firma il verbale redatto dal Segretario, il quale provvederà successivamente all'inserimento dello stesso nel registro dei verbali
- Coordina l'azione del Consiglio di Classe, cura la raccolta ordinata della documentazione di classe (programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro) e fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Ricorda periodicamente ai docenti del Consiglio di Classe di visionare l'area "ALTRI DOCENTI" del Registro Elettronico per verificare il carico di lavoro giornaliero assegnato agli alunni, al fine di garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici

§ Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, verificando le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in collaborazione con l'Ufficio alunni, e segnalando al Dirigente eventuali anomalie che potrebbero pregiudicare il buon esito dell'anno scolastico

§ Ove se ne ravvisasse la necessità, su segnalazione del Consiglio di Classe, per problematiche didattico-disciplinari, convoca per un colloquio individuale le famiglie degli alunni, con la collaborazione di altri docenti del consiglio. A tal fine, in merito a situazioni di urgenza, sarà avvisato da qualunque docente che abbia la necessità di richiedere una seduta straordinaria del C.d.C.

§ Presiede l'assemblea dei Genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe, illustrandone la normativa inerente allo svolgimento delle elezioni stesse e al funzionamento degli Organi collegiali, dopo aver illustrato, nella prima parte della riunione, l'andamento didattico e comportamentale della classe

§ Per le uscite didattiche si metterà in contatto con i rappresentanti dei genitori per comunicare importi e scadenze e raccogliere l'elenco dei partecipanti. Si terrà in contatto con le funzioni strumentali "Viaggi e visite di istruzione" per essere sempre aggiornato sulle proposte per la classe e sulle modalità di pagamento delle stesse

§ Relativamente alle procedure di emergenza, individua e comunica agli alunni i posti all'interno dell'aula destinati alla posizione di "apri fila" e "chiudi fila"

§ Per la stesura del PDP invia ai docenti del Consiglio di Classe il file del modello predisposto per la compilazione condivisa e ogni docente sarà responsabile della redazione della parte dedicata alla propria disciplina, anche in caso di non specifiche modifiche alla progettazione di classe. Il Coordinatore, dopo aver aspettato la data di scadenza fissata per la compilazione, provvederà alla stampa del PDP, a richiederne la firma ai docenti compilatori, al DS e ai Genitori

§ Durante la DDI mantiene i contatti con i genitori facendo da tramite fra loro e la scuola

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I referenti dei dipartimenti disciplinari curano, insieme ai colleghi nelle aree di competenza, attività di ricerca, sperimentazione e sviluppo volte a promuovere le

seguenti attività:

- Approfondimento della normativa relativa all'autonomia scolastica
- Raccordo e coordinamento delle iniziative con i docenti della propria area disciplinare
  - Monitoraggio della coerenza dei criteri di valutazione attuati dai docenti rispetto alle competenze in e agli indicatori comuni stabiliti nel PTOF
  - Ricerca metodologica e didattica
  - Strutturazione delle verifiche secondo criteri comuni
  - Adozione libri di testo
  - Verifica ed autovalutazione

GRUPPO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Svolgono attività di supporto alla funzione strumentale per quanto riguarda i contatti, la predisposizione degli atti per l'attività negoziale, il controllo delle procedure e della documentazione a corredo. È composto da: un collaboratore del DS, un ATA amministrativo, il DSGA e la funzione strumentale preposta. Tali incarichi vengono retribuiti dal fondo d'Istituto secondo le aree di competenza.

PERSONALE ATA

UFFICIO DEL PROTOCOLLO

- Consultazioni di circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
- Gestione della casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento a fine mattinata della casella di posta sul server ministeriale SIDI/USR/ATP;
- Preparazione e diffusione circolari e comunicazioni varie;
- Archivio e protocollo: tenuta del registro del protocollo, archiviazione (cartaceo/digitale); smistamento posta, albo, corrispondenza esterna ed interna, estratti delibere e pubblicazioni,
- assemblee sindacali; scioperi (circolari per scioperi e assemblee sindacali, e informazioni ai colleghi dell'area personale per la comunicazione a Sciopnet e VSG su SIDI; pubblicazione su bacheca sindacale;

Comunicazioni delle manutenzioni all'Ufficio manutenzione del Comune di Ciampino; inoltro richieste di interventi avanzate dai responsabili di Plesso e verifica dell'avvenuto intervento; orari di accensione riscaldamento;

- Autorizzazioni e nulla osta all'utilizzo dei locali scolastici (sentito il DS);

- Supporto al RSPP e funzione strumentale (verbali delle prove di evacuazione, formazione personale, invio al Comune degli interventi da effettuare, piano valutazione dei Rischi, ecc.);

- Aggiornamento anagrafiche, comprese le mail del personale docente e ATA su protocollo informatico;

- Aggiornamento anagrafiche genitori su protocollo informatico; Aggiornamento anagrafiche e – mail per sito web;

- Organi collegiali: rinnovo, surroghe, convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, predisposizione materiale istruttorio.

- Consigli di classe: rinnovo, convocazione elezioni dei rappresentanti dei Genitori: predisposizione materiale istruttorio;

- Elezioni RSU;

- Accesso agli atti (legge 07/08/1990, n. 241 e Accesso Civico, Decr. Leg. 33/2013); predisposizione modulistica;

UFFICIO PER LA DIDATTICA

- Consultazioni di circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
- Scarico ed utilizzo di software operativi per la realizzazione dei processi;
- Rapporti e accoglienza dei genitori ed alunni a scuola (per posta, sportello e telefonici);
- Iscrizioni ed atti conseguenti: predisposizione modulistica, coordinamento operazioni inserimento dati in Axios/SIDI, Portale Scuola Chiaro; fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, Fogli notizie, mensa, trasporto e contributi e tutte le registrazioni on line richieste; archiviazione:
- Organico alunni: predisposizione e compilazione modulistica, inoltro in collaborazione con DS e Collaboratore del DS,
- Statistiche e monitoraggi predisposizione, compilazione e inoltro MIUR- CSA – Comune- Regione
- Collaborazioni referenti INVALSI: Verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati Scuola Primaria e Secondaria;

- Adempimenti inerenti gli scrutini di I e II quadrimestre esami: tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni;
- Libri di testo, collaborazione con i responsabili del Dipartimento per raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati al sistema, stampe, pubblicazione e inoltro AIE, Cedole librarie;
- Stampe elenchi, rilascio attestazioni, certificati, Nulla- Osta, esoneri;
- Convocazioni GLH, collaborazioni con referenti alunni diversamente abili, BES, DSA, Certificazioni alunni;
- Tenuta fascicoli alunni archiviazione atti, certificati alunni– inoltro per trasferimento,
- Tenuta e compilazione registri generali;
- Controllo pagamento tasse scolastiche; versamento quota pagamento RC ed infortuni; contributo volontario; esoneri R.C. I: e richiesta studio materia alternativa;
- Diplomi richiesta, compilazione e consegna, tenuta registro perpetuo dei Diplomi; carico e scarico. Compilazione dei diplomi e registrazione.

UFFICIO DEL PERSONALE

- Consultazioni di circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
- Scarico ed utilizzo di software operativi per la realizzazione dei processi;
- Assenze personale: gestione domande, registrazione al sistema (VGS ed Axios), richiesta visite fiscali, emissioni relativi decreti, comunicazioni MEF e SIDI – accertamento certificati telematici, assenze per salute INPS;
- Fascicoli personali: richiesta aggiornamento trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta;
- Certificati di servizio e copie documenti;
- Rapporti con Istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del Personale; Comunicazioni impegni docenti cattedra esterna
- Riunioni ed attività docenti – preparazione foglio firme giornaliero in occasione di incontri, collegi, ecc;
- Pratiche riguardanti la carriera individuale del Personale; documenti di rito e dichiarazione dei servizi; inquadramenti e ricostruzione di carriera con accertamenti d'ufficio dei servizi dichiarati e di inserimento al SIDI degli stessi; elaborazione decreto in collaborazione con i DSGA; tutte le pratiche relative ai docenti neo immessi in ruolo con espletamento di tutti gli atti necessari al corso di formazione e alla discussione finale,
- Convocazione supplenti: individuazione avente diritto, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione;

- Gestione delle graduatorie; rettifica delle graduatorie d'istituto (docenti ed ATA); -
- Stipula e validazione contratto, trasmissione dei dati, cartaceo e telematici, SAOL, comunicazione ufficio liquidatore;
- Compilazione TFR;
- Assegno nucleo familiare consegna modulistica illustrando le procedure, trasmissione domande e comunicazione ufficio retribuzione per i Supplenti brevi;
- Tenuta registro dei contratti stipulati al personale a T.D. e supplenti temporanei
- Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (ricostruzione, riscatto, ricongiungimento, buonuscita)
- Gestione dei permessi orari, rilevazione mensile ore straordinario /ore a recupero; Assenze personale:
- gestione domande, registrazione al sistema, richiesta visite fiscali, emissioni relativi decreti, comunicazione MEF e SIDI gestione assenze orarie per motivi sindacali (assemblee e RSU) accertamento certificati telematici assenze per salute INPS;
- Scioperi individuazione scioperanti con relativa comunicazione a Sidi e Sciopnet
- Rilevazione statistiche
- Trasferimenti consegna moduli, ricezione e digitazione, consegna Provveditorato
- Pratiche del Personale: pensioni (raccolta documentazione, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazione modulistica); docenti neoassunti: documenti di rito e dichiarazione dei servizi
- Graduatoria interna: consegna e ricezione dei moduli, elaborazione, individuazione/comunicazione perdenti posto (in collaborazione con il DSGA);
- Autorizzazione libere professioni;
- Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con il DSGA);
- Comunicazioni assunzioni – trasformazioni – cessazioni del personale all'Ufficio del Lavoro (SAOL); Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale; comunicazioni impegni docenti cattedra esterna.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
Il comitato ha durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.
Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle

competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

TUTOR PER I DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

In ambito scolastico, il tutor è la figura esperta che offre al percorso di apprendimento/formazione uno specifico sostegno professionale e organizzativo. Il tutor designato ad accogliere il docente nella comunità scolastica, ha la funzione di mentore, specialmente di quei docenti che per la prima volta si trovano ad affrontare la professione di insegnante. Il profilo del tutor si ispira alle caratteristiche del tutor accogliente nelle esperienze di tirocinio connesse con la formazione iniziale dei docenti (cfr. DM 249/2010).
Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto:
 come istruttore, trasferisce informazioni;
 come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche;
 come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo docenti.

In questo quadro il tutor si offre come guida per l'apprendimento del docente neoassunto, in modo da favorirne la crescita personale e professionale, curando l'integrazione nel contesto scolastico e nel gruppo dei docenti, trasferendo operativamente le proprie conoscenze e competenze condividendole come insegnamento e, soprattutto, come trasmissione di esperienza.

RSPP

L'art. 17 del D.Lgs 81/2008 stabilisce che il Dirigente Scolastico ha il compito di nominare per la scuola un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o RSPP).

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica. Trova numerose similitudini nei ruoli presenti all'interno delle organizzazioni del lavoro. Infatti nella scuola, il RSPP è un ausiliario al DS che ha il compito di mantenere i plessi scolastici sani. Ciò è possibile attraverso numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati.

Essendoci alla base un rapporto fiduciario, il Responsabile è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello "staff dirigenziale". Esse sono il fiduciario di plesso e l'RLS, nonché gli addetti alla gestione della emergenza e infine il personale della scuola.

Attraverso l'interazione di questi soggetti, è possibile valutare i rischi e redigere l'apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi).

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel "denunciare" le inadempienze o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili.

Le sue attribuzioni riguardano anche i rapporti con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia. Infatti, il RSPP è tenuto a collaborare alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative.

Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano:

- l'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola
- elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione,
- verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso
- elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti)
- assistere personalmente e rappresentare il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali
- riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

ASPP

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è una figura che affianca l'RSPP nello svolgimento delle attività che riguardano la salute e sicurezza in azienda.

Nominato dal Datore di lavoro, l'ASPP è un ruolo che può essere ricoperto anche da più di una persona, contrariamente a quanto accade per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Solitamente viene impiegato in:

- aziende di grandi dimensioni
- imprese con succursali
- istituti scolastici che rispondono a una sede centrale

Questo perché l'ASPP si occupa di collaborare e fornire supporto all'RSPP laddove quest'ultimo abbia necessità di supporto per ricoprire i suoi compiti, ad esempio nel caso di aziende localizzate su più sedi: gli addetti, dunque, possono essere molti o anche nessuno (dipende dalle caratteristiche dell'azienda e dalla **valutazione dei rischi**).

ASPP: compiti

L'**ASPP** è una figura prevista dal D.Lgs 81/08 (art.32) e può essere interna o esterna all'azienda.

Si coordina sempre con l'RSPP, cui fa riferimento, e si occupa di tutte le attività finalizzate a individuare e prevenire i rischi per i lavoratori.

I **compiti dell'ASPP** fanno riferimento a quanto presente all'art.33 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, che in realtà definisce, in generale, i compiti del **servizio di prevenzione e protezione**.

Tra i principali vi sono:

- individuazione dei fattori di rischio;
- elaborazione delle misure preventive, protettive e di controllo;
- elaborazione delle procedure di sicurezza.

A differenza del Responsabile, tuttavia, gli Addetti non sono obbligati a partecipare alle riunioni periodiche che si tengono, con cadenza minima di almeno una all'anno, tra datore di lavoro, RSPP, RLS e medico competente.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

In una scuola i compiti dell'Addetto Primo Soccorso sono:

- quando necessario effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato; attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale operativa senza riagganciare;
- evitare azioni inconsulte e dannose, valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
- proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
- non abbandonare il paziente; evitare attorno all'infortunato affollamenti di personale e studenti;
- inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile
- assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'atrio della scuola;
- avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti sia in caso di malessere leggero che di intervento del servizio di emergenza 118;
- non somministrare mai farmaci di alcun tipo;
- se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza, previo accordo con il DS/DSGA, accompagnare l'infortunato in ambulanza fino al pronto soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario.
- Segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS in infermeria e nei pacchetti di medicazione presenti ai piani ed in palestra.
- Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta;
- Aver acquisito conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro;
- Possedere nozioni generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro;
- Essere dotato della giusta dose di capacità nell'intervento pratico.

ADDETTI AGLI INTERVENTI ANTINCENDIO

Per quanto riguarda le normative, il riferimento in tema di corsi antincendio sono il **D.Lgs.81/08** e il **DM del 10 marzo 1998**, sebbene quest'ultimo sia vicino ad essere sostituito da un nuovo decreto antincendio (qui la bozza con le principali novità in arrivo).

In base a quanto stabilito all'art.18 del **Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro**, il datore di

lavoro è tenuto a "*designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza*".

L'**addetto antincendio** è, dunque, colui che si occupa di:

- attuare le adeguate misure di sicurezza e prevenzione incendi;
- gestire lo stato di emergenza correlata al rischio incendio.

Tutte le funzioni elencate vengono affidate ai docenti attraverso la nomina diretta del Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti o dietro presentazione di specifica candidatura (solo per le Funzioni Strumentali).

Molti incarichi sono ricoperti con continuità dagli stessi docenti, anno dopo anno, in modo da dare ilmassimo valore all'esperienza maturata. Tuttavia, anche l'ingresso di nuovi docenti nelle figure di sistema viene incoraggiato, in modo da poter sempre contare su uno staff formato e solido.

Visivamente, i ruoli e le funzioni elencati possono essere rappresentati come nell'organigramma allegato al presente documento.

Piano triennale intervento Animatore Digitale

In allegato il "Piano triennale di intervento dell'Animatore digitale".

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito; − Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; − Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale scolastico; − Controllo degli alunni e personale scolastico nei corridoi; − Contatti con le famiglie; − Delega a presiedere i GLH operativi e d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico; − Pubblicazione documenti sul sito dell'Istituto dopo averne concordato il merito con il DS; − Collaborazione e controllo dell'efficace comunicazione in supporto cartaceo e multimediale; − Collaborazione nell'organizzazione camposcuola (Classi Prime, Seconde e Terza Scuola Secondaria) − Redigere circolari interne docenti – alunni; − Partecipazione alle riunioni mensili di staff; − Coordinamento con le funzioni	2

strumentali; − Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico; − Convocazione dei consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, previo accordo con il Dirigente; − Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori. Sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito; − Rapporti con il Miur ed altri Enti; − Supporto al DS nelle sue azioni di impegno nei confronti della PA e del territorio (revisori dei conti, rendicontazione sociale, contratti, rendicontazione MIUR, MEF, Invalsi, comunicazioni agli EELL ecc.) ed estensione dei relativi documenti; − Supporto al DS per il buon andamento dell'Indirizzo musicale e pubblicazione sul sito delle circolari ad esso relative; − Possibilità di pubblicare documenti sul sito dell'Istituto dopo averne concordato il merito con il DS; − Collaborazione e controllo della efficace comunicazione in supporto cartaceo e multimediale; − Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza GIANNETTI LUCA nei luoghi di lavoro e conoscenza delle relative disposizioni aziendali; − Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; − Partecipazione alle riunioni mensili di staff; − Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico − Contatti con le famiglie, − Collaborazione e

	controllo della efficace comunicazione in supporto cartaceo e multimediale	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Coadiuvare il D.S. nelle varie attività e mansioni	5
Funzione strumentale	AREA P.T.O.F. Attuazione dell'autonomia Autovalutazione Istituto Scuola Primaria e Infanzia Scuola Secondaria di I grado SUPPORTO ORIENTAMENTO E CONTINUITA' FUNZIONE STRUMENTALE AREA INFORMATICA Comunicazione, archivio, documentazione, sito web AREA ALUNNI Inclusione, svantaggio, integrazione, accoglienza Viaggi e visite di istruzione	10
Capodipartimento	Redigere i verbali degli incontri − Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti − Raccogliere e archiviare verbali e documentazione delle attività svolte in formato digitale e cartaceo	10
Responsabile di plesso	Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni; − Collegamento con la sede centrale e cura della comunicazione interna; − Segnalazione tempestiva delle emergenze; − Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; − Contatti con le famiglie; − Partecipazione alle riunioni mensili di staff.	1
Responsabile di laboratorio	RESPONSABILE BIBLIOTECA RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO PLESSO BIROLI RESPONSABILE STRUMENTAZIONE MUSICALE	3
Animatore digitale	Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; − Collaborare alla stesura di	1

	Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; − Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	
Coordinatore di classe (secondaria I grado)	Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; − Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; − Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	21
Gestione delle emergenze nella leadership diffusa	□ Controllo giornaliero delle emergenze □ Ricezione delle problematiche degli alunni in difficoltà e ricerca di soluzioni immediate □ Coordinamento attività varie	1
Coordinatore di plesso	□ Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni; □ Collegamento con la sede centrale e cura della comunicazione interna; □ Segnalazione tempestiva delle emergenze; □ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; □ Contatti con le famiglie; □ Partecipazione alle riunioni mensili di staff.	1

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il Direttore dei Servizi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici: MEF, INPS/INPDAP, con gli Enti Locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato, adotterà la flessibilità oraria, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Ufficio protocollo	-Consultazioni di circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze; -Gestione della casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento a fine mattinata della casella di posta sul server ministeriale SIDI/USR/ATP; -Preparazione e diffusione circolari e comunicazioni varie; -Archivio e protocollo: tenuta del registro del protocollo, archiviazione (cartaceo/digitale) ; smistamento posta, albo, corrispondenza esterna ed interna, estratti delibere e pubblicazioni, -assemblee sindacali; scioperi (circolari per scioperi e assemblee sindacali, e informazioni ai colleghi

	dell'area personale per la comunicazione a Sciopnet e VSG su SIDI; pubblicazione su bacheca sindacale; -Comunicazioni delle manutenzioni all'Ufficio manutenzione del Comune di Ciampino; inoltro richieste di interventi avanzate dai responsabili di Plesso e verifica dell'avvenuto intervento; orari di accensione riscaldamento; -Autorizzazioni e nulla osta all'utilizzo dei locali scolastici (sentito il DS); -Supporto al RSPP e funzione strumentale (verbali delle prove di evacuazione,formazione personale, invio al Comune degli interventi da effettuare, piano valutazioni dei Rischi, ecc); -Aggiornamento anagrafiche, comprese le mail del personale docente e ATA suprotocollo informatico; -Aggiornamento anagrafiche genitori su protocollo informatico; Aggiornamento anagrafiche e – mail per sito web; -Organi collegiali: rinnovo, surroghe, convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, predisposizione materiale istruttorio. -Consigli di classe: Rinnovo, convocazione, elezioni dei rappresentanti dei Genitori: predisposizione materiale istruttorio; -Elezioni RSU; -Accesso agli atti (legge 07/08/1990, n. 241 e Accesso Civico, Decr. Leg. 33/2013); predisposizione modulistica;
Ufficio per la didattica	Consultazioni di circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze; Scarico ed utilizzo di software operativi per la realizzazione dei processi; Rapporti e accoglienza dei genitori ed alunni a scuola (per posta, sportello e telefonici); Iscrizioni ed atti conseguenti: predisposizione modulistica, coordinamento operazioni inserimento dati in Axios/SIDI, Portale Scuola Chiaro; fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, Fogli notizie, mensa, trasporto e contributi e tutte le registrazioni on line richieste; archiviazione: Organico alunni: predisposizione e compilazione modulistica, inoltro in collaborazione con DS e Collaboratore del DS, Statistiche e monitoraggi predisposizione, compilazione e inoltro MIUR- CSA – Comune- Regione Collaborazioni referenti INVALSI: Verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati Scuola Primaria e

	Secondaria; Adempimenti inerenti gli scrutini di I e II quadrimestre esami: tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni; Libri di testo, collaborazione con i responsabili del Dipartimento per raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati al sistema, stampe, pubblicazione e inoltro AIE, Cedole librarie; Stampe elenchi, rilascio attestazioni, certificati, Nulla- Osta, esoneri; Convocazioni GLH, collaborazioni con referenti alunni diversamente abili, BES, DSA, Certificazioni alunni; Tenuta fascicoli alunni archiviazione atti, certificati alunni– inoltro per trasferimento, Tenuta e compilazione registri generali; Controllo pagamento tasse scolastiche; versamento quota pagamento RC ed infortuni; contributo volontario; esoneri R.C. I: e richiesta studio materia alternativa; Diplomi richiesta, compilazione e consegna, tenuta registro perpetuo dei Diplomi; carico e scarico. Compilazione dei diplomi e registrazione.
personale	Consultazioni di circolari, leggi, decreti, evidenziazione e rispetto delle scadenze; Scarico ed utilizzo di software operativi per la realizzazione dei processi; Assenze personale: gestione domande, registrazione al sistema (VGS ed Axios), richiesta visite fiscali, emissioni relativi decreti, comunicazioni MEF e SIDI – accertamento certificati telematici, assenze per salute INPS; Fascicoli personali: richiesta aggiornamento trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta; Certificati di servizio e copie documenti; Rapporti con Istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del Personale; Comunicazioni impegni docenti cattedra esterna Riunioni ed attività docenti – preparazione foglio firme giornaliero in occasione di incontri, collegi, ecc; Pratiche riguardanti la carriera individuale del Personale; documenti di rito e dichiarazione dei servizi; inquadramenti e ricostruzione di carriera con accertamenti d'ufficio dei servizi dichiarati e di inserimento al SIDI degli stessi; elaborazione decreto in collaborazione con i DSGA; tutte le pratiche relative ai docenti neo immessi in ruolo con espletamento di tutti gli atti necessari

al corso di formazione e alla discussione finale, Convocazione supplenti: individuazione avente diritto, verifica correttezza requisiti, raccolta documentazione; Gestione delle graduatorie; rettifica delle graduatorie d'istituto (docenti ed ATA); - Stipula e validazione contratto, trasmissione dei dati, cartaceo e telematici, SAOL, comunicazione ufficio liquidatore; Compilazione TFR; Assegno nucleo familiare consegna modulistica illustrando le procedure, trasmissione domande e comunicazione ufficio retribuzione per i Supplenti brevi; Tenuta registro dei contratti stipulati al personale a T.D. e supplenti temporanei Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, ,formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito(ricostruzione, riscatto, ricongiungimento, buonuscita) Gestione dei permessi orari, rilevazione mensile ore straordinario /ore a recupero; Assenze personale: gestione domande , registrazione al sistema, richiesta visite fiscali, emissioni relativi decreti, comunicazione MEF e SIDI gestione assenze orarie per motivi sindacali (assemblee e RSU) accertamento certificati telematici assenze per salute INPS; Scioperi individuazione scioperanti con relativa comunicazione a Sidi e Sciopnet Rilevazione statistiche Trasferimenti consegna moduli, ricezione e digitazione, consegna Provveditorato Pratiche del Personale: pensioni (raccolta documentazione, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazione modulistica); docenti neoassunti : documenti di rito e dichiarazione dei servizi Graduatoria interna: consegna e ricezione dei moduli, elaborazione, individuazione/comunicazione perdenti posto (in collaborazione con il DSGA); Autorizzazione libere professioni; Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con il DSGA); Comunicazioni assunzioni – trasformazioni – cessazioni del personale all'Ufficio del Lavoro (SAOL); Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale; comunicazioni impegni docenti cattedra esterna.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
Pagelle on line
Monitoraggio assenze con messagistica
Modulistica da sito scolastico

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: “CON TE: in rete contro la violenza” in convenzione con la Procura di Velletri e le reti di ambito delle scuole del Lazio”. Scuole in rete

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività in classe con gli studenti
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Rete di accoglienza, di ascolto, protezione delle vittime di violenza di genere e di quelle in condizioni di particolare vulnerabilità, frutto di un protocollo d'intesa tra l'USR Lazio e la Procura della Repubblica di Velletri, per la realizzazione di una collaborazione finalizzata al potenziamento nelle comunità scolastiche delle competenze per la promozione della prevenzione e del contrasto del fenomeno della violenza contro le donne e i minori.

"Cittadinanza attiva e paritaria. la decostruzione degli stereotipi sociali per prevenire e contrastare la violenza di genere – progetto formativo "CON TE: in rete contro la violenza" in convenzione con la Procura di Velletri e le reti di ambito delle scuole del Lazio". Facendo seguito alla nota USR prot.n. 39236 del 04.10.2022 l'Università di Roma Tor Vergata, nell'ambito delle iniziative legate al Protocollo di intesa tra Procura di Velletri e USR Lazio, ha organizzato un percorso formativo rivolto a Dirigenti e docenti referenti del progetto in oggetto.

Denominazione della rete: Convenzione con Associazione "La Nuova Crisalide"

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	La scuola mette a disposizione i locali per attività extracurricolari

Approfondimento:

Attività extracurricolari di recupero e potenziamento negli ambienti messi a disposizione della scuola

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Autovalutazione di sistema

Formazione docenti e dei componenti del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) : analisi dei dati valutativi di sistema e individuazione delle priorità di intervento: predisposizione del RAV coerentemente con la mission e le azioni previste nel PTOF dell'Istituto; messa a punto del piano di miglioramento e controllo degli esiti: sostegno di una cultura della valutazione e della responsabilità sociale, sia all'interno della comunità scolastica, sia nel contesto sociale; valutazione degli esiti di processo e didattici; promozione del confronto e del supporto reciproco fra le scuole sui temi della valutazione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'ICF, la Didattica Inclusiva ed il Nuovo Modello di PEI: per una progettazione

universale ed una valutazione formativa autentica

Universal Design for Learning: un nuovo approccio alla progettazione didattica, l'osservazione pedagogica come presupposto per la predisposizione di una corretta progettazione educativa, L'ICF ed il modello bio-psico-sociale: un approccio globale e multi-componenziale alla persona, interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione • Peer review • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corsi per la tutela della salute e della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)

Formazione sulla sicurezza per figure di sistema e non, in ottemperanza agli obblighi di Legge di cui al D.Lgs. n. 81/2008: - corsi di formazione primo soccorso e antincendio;

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Modalità di lavoro	• Laboratori • Peer review
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: CON TE: in rete contro la violenza

Il percorso, il cui obiettivo formativo è il potenziamento di una cittadinanza attiva e paritaria, propone una attenta riflessione sulla decostruzione degli stereotipi sociali per prevenire e contrastare la violenza di genere. Il corso, della durata complessiva di 25 ore, è articolato in quattro moduli e undici incontri tematici

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Referente per bullismo e cyberbullismo e docenti interessati
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione • Peer review • Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete	Procura di Velletri e le reti di ambito delle scuole del Lazio

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Procura di Velletri e le reti di ambito delle scuole del Lazio

Titolo attività di formazione: Formazione EDUGREEN

Formazione specifica all'utilizzo attraverso laboratori dei materiali acquistati con i fondi del PON Edugreen - Ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica - Asse (V) FESR

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Benessere a scuola

Formazione rivolta ai docenti della scuola primaria relativa allo star bene a scuola nelle relazioni sociali

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Tutti i docenti della scuola primaria
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Mediarte

Sulla prevenzione al disagio minorile e contrasto al bullismo e cyberbullismo tramite la gestione costruttiva dei conflitti. Associazione MediAmo. Laboratori e incontri di formazione per studenti, genitori e insegnanti

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti, Genitori, Studenti

Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Valgo più di un like

Intervento di sensibilizzazione sul corretto uso della rete e delle responsabilità connesse(diritti e doveri) che preveda azioni trasversali per un uso sostenibile degli strumenti digitali e in grado di promuovere stili di vita virtuosi e pause dal loro utilizzo. Laboratori e incontri di formazione per studenti, genitori e insegnanti

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: T-Essere giovani

Prevenzione al disagio minorile

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Dal Selfie al sé

Prevenzione del disagio minorile

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari	Docenti, Genitori, Studenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Piano di formazione del personale ATA

Corso su “la nuova segreteria digitale”

Descrizione dell'attività di formazione	Ampliare le competenze amministrativo – contabili del personale interessato e ampliare le competenze digitali
Destinatari	DS
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Corso sul Nuovo Regolamento Europeo per la Privacy

Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line

Corso Axios sul Registro Elettronico

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

Destinatari	Personale Amministrativo

PassWeb

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola