



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 28** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 31** Reti e Convenzioni attivate
- 35** Piano di formazione del personale docente
- 38** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Articolazione di INCARICHI ORGANIZZATIVI

La scuola definisce regolarmente – nel rispetto delle competenze specifiche degli OO.CC.

– il proprio ORGANIGRAMMA e declina il connesso FUNZIONIGRAMMA, promuovendo costantemente l'efficacia del servizio e la qualità dell'Offerta formativa. Nell'ambito dell'impianto organizzativo-didattico, sono individuate apposite figure incaricate con competenze specifiche e dettagliate, prevedendo opportunità di incontro e condivisione di obiettivi e finalità in una visione sistemica dell'Istituzione Scolastica.

Articolazione degli UFFICI

L'organizzazione degli Uffici di Segreteria – sulla base dell'Organico assegnato, delle competenze reali del personale ATA e della normativa di settore – deriva dal confronto tra DS e DSGA e tiene conto del PTOF e delle macroaree di funzionamento amministrativo. Tale organizzazione viene descritta nel piano delle attività proposto all'inizio dell'anno dal DSGA e adottato dal DS, per promuovere costantemente un'operatività proficua e condivisa.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

- Collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; • Sostituire, ai sensi della normativa vigente, del Dirigente Scolastico in caso di assenze brevi o altri impedimenti occasionali; • Gestire l'orario delle lezioni, modificare e riadattare temporaneamente lo stesso, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione senza interruzione del servizio scolastico; • Supportare la Dirigenza nelle operazioni relative alla definizione dell'organico; • Supportare il DS nella gestione di piattaforme informatiche; • Coordinare le attività del Piano Annuale; • Collaborare nella redazione Circolari e predisposizione calendari scrutini, colloqui, esami su indicazione del Dirigente ed in contatto con le altre Scuole; • Partecipare alle riunioni di staff; • Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e supporto nella preparazione della documentazione relativa alle sedute; • Pianificare le attività di recupero e di verifica delle situazioni di carenze formative; • Svolgere attività di raccordo organizzativo con le Funzioni Strumentali dell'Istituto, Referenti PTOF

2



ed i Responsabili dei gruppi di lavoro, funzionali alla gestione della scuola; • Collaborare con il Dirigente Scolastico, i tutor/coordinatori di classe, referenti di sede e l'Ufficio alunni nella effettuazione delle procedure collegate alle operazioni di scrutini intermedi e finali; • Coordinare la delle formazione classi e proporre l'assegnazione dei docenti alle classi; • Registrare le presenze e gli eventuali ritardi del personale docente, anche in relazione a scioperi e assemblee sindacali; • Segnalare gli stessi agli Uffici di Segreteria per i successivi adempimenti e predisposizione delle necessarie sostituzioni e/o adattamenti di orario funzionali a garantire il regolare servizio; • Concedere permessi, anche brevi, al personale docente, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, e verifica mensile, in raccordo con l'Ufficio del Personale e con l'altro docente collaboratore, della fruizione dei permessi brevi e organizzazione dei relativi recuperi; • Gestire le operazioni di comunicazione, agli alunni e ai docenti, di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni, anche attraverso il supporto dei collaboratori scolastici; • Gestire i rapporti ordinari con le famiglie ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico; • Autorizzare le assemblee di classe, le riunioni del Comitato Studentesco e le Assemblee di Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico, nonché le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni; • Verificare, in collaborazione con i tutor/coordinatori di classe e con l'Ufficio alunni, i ritardi e le assenze non giustificate e/o collettive effettuate dagli studenti; • Controllare il



	<p>rispetto del regolamento di Istituto da parte delle componenti scolastiche, unitamente all'altro docente collaboratore ed al Direttore SS.GG.AA.; • Segnalare ed assumere, d'intesa con il R.S.P.P. ed il R.L.S., in situazioni di rischio ed in caso di assenza del Dirigente Scolastico, idonei provvedimenti urgenti per l'incolumità dell'utenza e/o per l'integrità della sede scolastica.</p>	
Responsabile di laboratorio	<ul style="list-style-type: none">• Redigere l'inventario del materiale in uso nel laboratorio;• Redigere il regolamento - di eventuali integrazioni e rettifiche - di utilizzo dei laboratori e vigilare sul rispetto dello stesso;• Predisporre e controllare periodicamente l'utilizzo regolare del registro di laboratorio;• Controllare il materiale e segnalare eventuali anomalie, guasti, danni, manomissioni e furti, ecc. che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico ed ausiliario;• Coordinare le attività nell'utilizzo del laboratorio, programmare la presenza degli assistenti tecnici e predisporre l'orario;• Formulare le proposte di acquisto, sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate;• Segnalare tempestivamente agli Uffici di Dirigenza di situazioni di pericolo di qualsiasi genere per i provvedimenti di competenza.	11
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Formazione interna: azioni rivolte ai docenti e al personale scolastico sull'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica e nell'organizzazione scolastica in coerenza con il PNSD, attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on line e a distanza, svolti, in particolar modo, secondo la	1



metodologia dello scambio di esperienza e del peer learning; • Coinvolgimento della comunità scolastica: azioni dirette a favorire la partecipazione e il protagonismo delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop, giornate dedicate, incontri on line, anche aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura dell'educazione digitale condivisa; • Creazioni di soluzioni innovative: individuazioni di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica, progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza (a titolo esemplificativo, acquisti di attrezzature per la didattica digitale, software didattico, spese per assistenza tecnica).

Team digitale

Supportare l'animatore digitale, attraverso azioni di accompagnamento all'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffusione di politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, RE, G-Suite e in generale nel garantire supporto, attività di informazione e formazione ai colleghi e agli studenti/famiglie; creazione e/o guida all'uso di repository, in locale o in cloud, valutando la modalità di gestione dei dati in esso contenuti per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la

6



corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica.

Coordinatore dell'educazione civica	<p>Il ruolo di coordinatore per l'educazione civica - nell'ambito di ogni Consiglio di Classe - viene assegnato ai docenti di Diritto per il biennio ed ai docenti di Diritto e Tecniche Amministrative per il triennio, con i seguenti compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e monitorare l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica, attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione• Verificare la corrispondenza dei contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica con quanto declinato nel Curricolo d'Istituto;• Effettuare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;• Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con i Referenti d'Istituto di Ed. Civica;• Verificare, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, della registrazione delle attività svolte da ogni classe, delle tematiche affrontate e delle indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;• Presentare periodicamente le attività/monitoraggio ai Referenti d'Istituto, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando eventuali criticità da risolvere.	52
-------------------------------------	---	----

Responsabile di sede	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare e controllare l'attività didattica quotidiana e vigilanza sul rispetto degli orari, per il sereno e ordinato svolgimento delle attività del personale docente e non docente;• Registrare le presenze e di eventuali ritardi del personale	2
----------------------	---	---



docente, anche in relazione a scioperi e assemblee sindacali; • Segnalare gli stessi agli Uffici di Segreteria per i successivi adempimenti e predisposizione delle necessarie sostituzioni e/o adattamenti di orario funzionali a garantire il regolare servizio, e verifica mensile, in raccordo con l'Ufficio del Personale, della fruizione dei permessi brevi da parte del personale docente per organizzazione dei relativi recuperi; • Gestire le operazioni di comunicazione, agli alunni e ai docenti, di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni, anche attraverso il supporto dei collaboratori scolastici; • Gestire i rapporti ordinari con le famiglie ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico; • Autorizzare le assemblee di classe, delle riunioni del Comitato Studentesco e delle Assemblee di Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico, nonché le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni; • Verificare, in collaborazione con i tutor/coordinatori di classe e con l'Ufficio alunni, i ritardi e le assenze non giustificate e/o collettive effettuate dagli studenti; • Controllare il rispetto del regolamento di Istituto da parte delle componenti scolastiche; • Segnalare ed assumere, d'intesa con il R.S.P.P. ed il R.L.S., in situazioni di rischio ed in caso di assenza del Dirigente Scolastico, idonei provvedimenti urgenti per l'incolumità dell'utenza e/o per l'integrità della sede scolastica; • Segnalare all'Ufficio di Dirigenza, di eventuali e necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'immobile scolastico per il relativo inoltramento alle Istituzioni competenti.



Responsabile corso
serale e supporto per
corsi IdA - Sede
coordinata

- Formulare proposte sull'organizzazione del corso (classi, insegnanti, orari...) e di metodologie didattiche;
- Gestire i rapporti ordinari con il CPIA, ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le riunioni Commissione Istruzione Adulti, organizzare i lavori, predisporre documentazione e verbalizzazione delle sedute; Partecipare agli incontri della Commissione per elaborazione Patti formativi;
- Predisporre, in collaborazione con la segreteria didattica della modulistica, le circolari e le comunicazioni;
- Registrare le presenze e gli eventuali ritardi del personale docente, anche in relazione a scioperi e assemblee sindacali;
- Segnalare gli stessi agli Uffici di Segreteria per i successivi adempimenti e predisporre le necessarie sostituzioni e/o adattamenti di orario funzionali a garantire il regolare servizio;
- Verificare mensilmente, in raccordo con l'Ufficio del Personale e con il primo collaboratore del Dirigente, la fruizione dei permessi brevi da parte del personale docente e organizzazione dei relativi recuperi;
- Gestire le operazioni di comunicazione, agli alunni e ai docenti, di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni;
- Predisporre, curare e raccogliere la documentazione e pianificare le attività extra-scolastiche.

2

Referente Casa
Circondariale

- Organizzare l'attività didattica e predisporre la documentazione di concerto con il referente Corso serale;
- Coordinare le riunioni Commissione Istruzione Adulti, organizzare i lavori, predisporre la documentazione e verbalizzare le sedute;
- Partecipare agli incontri della Commissione per elaborazione Patti

1



formativi; • Registrare le presenze e eventuali ritardi del personale docente, anche in relazione a scioperi e assemblee sindacali; • Segnalare gli stessi agli Uffici di Segreteria per i successivi adempimenti e predisposizione delle necessarie sostituzioni e/o adattamenti di orario funzionali a garantire il regolare servizio; • Verificare mensilmente, in raccordo con l'Ufficio del Personale la fruizione dei permessi brevi da parte del personale docente e organizzazione dei relativi recuperi; • Gestire le operazioni di comunicazione alla Direzione della casa Circondariale, agli alunni e ai docenti, di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni; • Gestire i rapporti ordinari con la Direzione della Casa Circondariale, ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico; • Verificare, in collaborazione con la Direzione della Casa Circondariale, gli elenchi aggiornati degli alunni e le presenze giornaliere degli stessi; • Segnalare tempestivamente alla Direzione della Casa Circondariale situazioni di pericolo di qualsiasi genere per i provvedimenti di competenza.

Coordinatore di
Dipartimento

• Coordinare le riunioni del dipartimento, organizzare i lavori e verbalizzare le sedute; • Coordinare la programmazione annuale di dipartimento, sia per quanto riguarda le attività curricolari che extracurricolari; • Promuovere innovazioni nella metodologia didattica; • Coordinare e predisporre schede, materiali didattici e prove comuni di verifica relative alle discipline afferenti al dipartimento; • Raccogliere ed archiviare la documentazione prodotta dal Dipartimento; • Condividere in sede di Collegio dei Docenti le tematiche, riflessioni e proposte

4



	<p>più significative, emerse in sede dipartimentale;</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornare, in collaborazione con la funzione strumentale incaricata, del sito d'Istituto per la parte di competenza.	
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le riunioni del Consiglio di Classe, garantendo l'ordinato svolgimento delle stesse, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno, curandone la verbalizzazione;• Coordinare l'attività didattica del Consiglio di Classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;• Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti - laddove possibile - per quanto attiene a problematiche generali e cura dello svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto;• Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, monitorando la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari e verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;• Monitorare e verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, prendendo contatti diretti con le famiglie - laddove possibile - in caso di anomalie;• Promuovere la comunicazione tra gli studenti, la famiglia e la dirigenza;• Aggiornare l'elenco dei libri di testo, con il contributo di tutti i docenti componenti il Consiglio.	13
Tutor	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le riunioni del Consiglio di classe, verbalizzandone i lavori;• Predisporre – sentito il Consiglio di Classe – la proposta di	39



programmazione coordinata della classe in oggetto; • Assicurare la corretta e ordinata compilazione del registro di classe, sia cartaceo che telematico; • Coordinare le azioni previste per la classe dal Piano di Miglioramento dell'Istituto; • Coordinare tutte le operazioni preliminari e successive agli scrutini della classe, verificando ed eventualmente sollecitando il tempestivo inserimento delle proposte di voto e dei dati delle assenze nel registro on line Argo Didup; • Favorire la partecipazione degli studenti della classe a progetti, corsi di recupero e attività extracurricolari; • Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, monitorare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • Coordinare la raccolta delle domande di iscrizione con le ricevute dei versamenti; • Coordinare i lavori per le adozioni e/o le conferme dei libri di testo della classe; • Illustrare alla classe il piano di emergenza e le procedure di evacuazione; fornire le necessarie informazioni in materia di sicurezza; individuare gli studenti apri-fila e chiudi-fila; curare l'aggiornamento del relativo prospetto delle procedure di evacuazione affisso in ogni aula; verificare il quadro delle segnalazioni di emergenza posto all'interno dell'aula; • Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina; • Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto; • Verificare la



regolarità della frequenza scolastica degli studenti; prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; informare la dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • Facilitare la comunicazione tra gli studenti, la famiglia e la dirigenza. Con specifico riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 61/2017; • Redigere il bilancio iniziale, consultando anche la famiglia e lo studente; • Redigere la bozza del Progetto Formativo Individuale da sottoporre al Consiglio di Classe; • Monitorare, orientare e riorientare lo studente nella progressiva costruzione del proprio percorso formativo e lavorativo; • Avanzare proposte per la personalizzazione, supportando gli allievi per migliorare il successo formativo; • Proporre al Consiglio di Classe eventuali modifiche al PFI; • Verificare periodicamente lo stato di attuazione del progetto e prevedere/avanzare proposte per eventuali azioni correttive, curando l'aggiornamento del PFI.

Funzione Strumentale
AREA 1 "Coordinamento
e gestione dell'Offerta
Formativa"

• Revisionare, realizzare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Coordinare le attività curriculari ed extra curriculari inserite nel PTOF; • Accogliere i docenti neoassunti; • Analizzare i bisogni formativi e coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento del personale; • Coordinare le attività relative alle adozioni di libri di testo; • Partecipare alle attività del NIV per supporto azioni PdM e RS; • Coordinare le operazioni di elezione degli OO.CC.; • Effettuare attività di raccordo tra attività didattiche ed Uffici di Segreteria; • Sistematizzare ed archiviare - in raccordo con FS

1



	<p>Area 2 e 6 – di quanto prodotto e realizzato dall'Istituto; • Predisporre – in raccordo con FS Area 2 - dei format necessari per la formalizzazione di processi e procedure; • Predisporre schede di sintesi e di organigramma/fuzionigramma dell'Istituto; • Rilevare i bisogni formativi degli stakeholders (famiglie, studenti e territorio) e promuovere iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; • Verificare e monitorare le attività progettuali di istituto; • Analizzare l'offerta formativa.</p>	
Funzione Strumentale AREA 2 "Attività di valutazione ed autovalutazione di Istituto, PdM e Rendicontazione Sociale"	<p>• Monitorare e valutare le attività del PTOF; • Attivare i processi di autoanalisi; • Coordinare e monitorare le azioni previste dal Piano di Miglioramento; • Promuovere la diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'autovalutazione d'Istituto; • Coordinare, in accordo con il D.S. e le altre Funzioni Strumentali, le attività di valutazione esterna (INValSi) e la diffusione degli esiti degli apprendimenti degli studenti; • Partecipare alle attività del NIV; - Collaborare con i Coordinatori di classe nell'offrire adeguata informazione alle famiglie sulle attività valutative intraprese, prevedendo momenti di loro coinvolgimento; • Coordinare e monitorare le azioni previste nell'ambito della Rendicontazione Sociale; • Predisporre - in raccordo con FS Area 1 - dei format necessari per la formalizzazione di processi e procedure.</p>	1
Funzione Strumentale AREA 3 "Servizi delle attività di orientamento"	<p>• Coordinare i rapporti di collaborazione con le scuole secondarie di primo grado, con le Università, ITS e mondo del lavoro; • Coordinare</p>	1



in entrata, in itinere ed in uscita”
i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita; • Coordinare e monitorare tutte le attività di recupero e di supporto educativo che si realizzano nell'Istituto;
• Monitorare gli esiti formativi a distanza; • Partecipare alle attività del NIV; • Collaborare con F.S. Area 4 per la pubblicazione curricula degli studenti sul sito web della scuola (area riservata); • Collaborare nella progettazione/realizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio, come opportunità di orientamento.

Funzione Strumentale
AREA 4 “Comunicazione
interna ed esterna e
coordinamento delle
attività informatiche (sito
web e gestione digitale)

• Aggiornare costantemente il sito web d’Istituto e ogni altra piattaforma informatica ad esso collegata; • Raccogliere, coordinare e trasferire le informazioni alle figure di competenza (referenti progetti, Funzioni Strumentali, Coordinatori) per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema; • Raccogliere e trasferire le informazioni sulle attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell’istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, opuscoli illustrativi PTOF, video, CD Rom, ...) alle figure di competenza; • Coordinare l’uso del registro elettronico e supporto al personale; • Coordinare la comunicazione istituzionale interna (alunni – docenti ed ATA); • Coordinare e promuovere la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie; • Coordinare le proposte e le iniziative .

1

Funzione strumentale
AREA 5 “Percorsi per le
Competenze trasversali e

• Progettare i percorsi PCTO; • Coordinare e realizzare i progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola; • Curare

1



l'Orientamento, stage e tirocini"

i rapporti con gli Enti esterni (Regione, Camera di Commercio, centri di formazione professionale, aziende private, associazioni di categoria) per la realizzazione di qualificate esperienze; • Coordinare e realizzare stages nell'ambito del P.C.T.O., di eventi, concorsi, tirocini estivi di orientamento ed eventuali progetti ai quali la scuola parteciperà; • Creare una banca dati delle aziende ed enti pubblici/privati dove attuare esperienze di PCTO ed eventualmente leFP; • Collaborare nell'individuazione delle attività in relazione ai bisogni formativi degli alunni e nella definizione delle aree disciplinari ed interdisciplinari interessate e relative ricadute formative; • Collaborare con i referenti dei Dipartimenti, altre FF.SS. e Comitato Tecnico Scientifico per l'individuazione di competenze trasversali e professionali.

Funzione strumentale
AREA 6 "Supporto ai
Docenti e sostegno alla
Didattica"

• Predisporre e promuovere la diffusione di modelli di verbali (dei dipartimenti, dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe); • Revisionare le schede di valutazione / segnalazione carenze ed il format documento quinte classi; • Predisporre, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti), anche per la diffusione delle buone pratiche; • Coordinare i lavori di progettazione dipartimentale e coordinamento compilazione PFI, attraverso il supporto ai coordinatori di classe e ai tutor ex D.Lgs. 61/2017; • Predisporre la modulistica e il materiale (modelli di verbali, griglie, ecc.) di

1



supporto didattico ai docenti e produzione di format/documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali; • Rilevare ed individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti, al fine di attivare interventi di risoluzione; • Verificare – in raccordo con FS Area 1 - le esigenze formative espresse dai docenti tramite questionario di rilevazione dei bisogni formativi; • Collaborare alla stesura del PTOF e della Rendicontazione Sociale; • Supportare l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente e supporto didattico ai nuovi e ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programmazione didattica disciplinare e trasversale); • Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto; • Organizzare preventivamente e successivamente le operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di Istituto, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei CdC e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; • Organizzare e effettuare reporting degli interventi di recupero organizzati dall'Istituto.

Nomina Referente di Istituto per l'Educazione Civica

• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; • Partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Supportare costantemente l'attuazione

1



dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Effettuare attività di raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto in particolare con i tutor/coordinatori dei consigli di classe ed i coordinatori per l'Educazione Civica; • Cooperare con qualificati soggetti culturali esterni quali forze dell'ordine/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi dell'attività e i rapporti gli stessi; • Collaborare con le diverse funzioni strumentali PTOF, per gli specifici ambiti di competenza; • Definire/revisionare i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, anche in coerenza con le attività formative-progettuali realizzate dall'Istituto; • Implementare azioni atte a rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referente Orientamento

• Programmare e coordinare incontri – presso le diverse scuole o presso la sede dell'IPSSEOA "Mediterraneo" – con i referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di primo grado; • Realizzare attività di Orientamento, finalizzate a promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto, sia nelle scuole secondarie di primo grado che sul territorio.

1



Referente Eventi e Manifestazioni

- Coordinare l'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni dell'istituzione scolastica, pianificando in modo dettagliato e gestendo le diverse fasi di ideazione e realizzazione;
- Individuare e coordinare le diverse figure coinvolte nelle attività di promozione, coinvolgendo sia i docenti di settore – sulla base della disponibilità – sia gli studenti ed eventualmente le intere classi, anche in concomitanza con la realizzazione delle attività previste nell'ambito del PCTO;
- Supervisionare l'esecuzione dell'evento e monitorare e valutare i risultati delle iniziative realizzate.

1

Referente Eventi letterari e comunicazioni

- Curare la presentazione di libri;
- Promuovere l'organizzazione di incontri e/o conferenze su tematiche di attualità anche con esperti esterni;
- Favorire la partecipazione a progetti regionali e nazionali e l'organizzazione incontri con referente/scrittore;
- Curare la promozione dell'immagine della scuola attraverso comunicati stampa ed articoli;
- Organizzare incontri con esperti esterni, in collaborazione con referente educazione civica e team antibullismo.

1

Referente ERASMUS

- Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano ERASMUS PLUS;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte dalle scuole partner;
- Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- Provvedere alla raccolta, conservazione e disseminazione dei materiali didattici;
- Aggiornare il Collegio dei Docenti sulle comunicazioni ed iniziative delle

1



scuole partner; • Predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero; • Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta; • Coordinare le diverse attività e promuoverne la partecipazione fra docenti, alunni e famiglie; • Coordinare, programmare calendarizzare e monitorare tutte le attività didattiche e formative inerenti i progetti; • Curare la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate; • Curare la pubblicizzazione delle iniziative on line sia sul sito web sia sui social.

Nucleo Interno di
Valutazione

• Aggiornare costantemente il modello di valutazione della scuola basato su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e definiti su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione; • Gestire l'aggiornamento del RAV (Rapporto di AutoValutazione); • Promuovere e supportare l'azione di Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione - indicatori di qualità); • Pianificare, coordinare e verificare lo stato di attuazione delle azioni del PdM; • Curare i rapporti con l'INVALSI e supporto alla gestione dei test INVALSI; • Progettare strumenti/modalità comuni di rilevazione esiti; rilevazione e tabulazione dati; • Partecipazione a specifiche riunioni con il DS; • Diffondere la cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio; • Coordinare il monitoraggio dei progetti/iniziativa/attività di arricchimento/ampliamento dell'OF (curricolari ed extracurricolari), favorendo comunicazione e trasferibilità interna ed esterna; • Elaborare e curare la documentazione attestante l'azione educativa e formativa prevista dal PTOF; •

7



Supervisionare il processo di rendicontazione di quanto svolto dalla scuola in relazione alle azioni strategiche attivate, ai risultati conseguiti e alle risorse adoperate; • Redigere la Rendicontazione Sociale.

Coordinamento delle attività di Istituto intese a promuovere la cultura dell'inclusione e ad attuare il Piano annuale per l'Inclusione

- Gestire i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc.), scuole secondarie di primo grado e UST, anche per coordinare finanziamenti e personale esterno (educatori, mediatori);
- Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- Coordinare i lavori del GLI e dei GLO;
- Collaborare con il dirigente scolastico e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- Organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- Supportare i CdC per l'individuazione di casi di alunni BES e DSA;
- Collaborare con i CdC nella definizione di strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Partecipare ai CdC, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura del PdP;
- Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione), aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- Organizzare momenti di

1



approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto, offrendo supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • Gestire il sito web della scuola per attività/aspetti legati all'inclusione e collaborare con i referenti PTOF d'Istituto; • Collaborare, nella pianificazione degli interventi necessari e nell'individuazione di strategie adeguate con i Tutor (1^a - 5^a classi) anche per l'elaborazione del P.F.I.; • Gestire le operazioni di comunicazione agli alunni diversamente abili, alle famiglie e ai docenti interessati di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni e di tutte le informazioni necessarie; • Predisporre, in collaborazione con la segreteria didattica, la modulistica, le circolari e le comunicazioni di propria competenza; • Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento;

Team Antibullismo

• Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo; • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo; • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche

12



con eventuale affiancamento di genitori e studenti; • Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare attività di prevenzione. pianificazione di una serie di iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti dell'istituto e alle loro famiglie; • Favorire momenti di riflessione condivisa; • Promuovere la partecipazione a eventi/concorsi locali e nazionali; • Coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, Carabinieri) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; • Pianificare azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti; • Promuovere la creazione sul sito istituzionale di un'apposita sezione.

Referente per il contrasto del bullismo e cyberbullismo

• Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo; • Organizzare e coordinare azioni di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, prevenendo in particolare i fenomeni di prevaricazione anche in rete; • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo, pianificando opportune strategie di intervento; • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; • Rivolgersi a partner esterni alla

2



	<p>scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, sociale, forze di polizia, per realizzare attività di prevenzione.</p>	
Supervisore gestione forniture derrate	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere attività di coordinamento delle esercitazioni pratiche di sala e cucina in riferimento alla programmazione didattica dipartimentale;• Predisporre gli ordini delle derrate per le sedi di Pulsano, Maruggio ed eventualmente della Casa Circondariale di Taranto.	1
Gruppo di progetto - Finanziamenti PNRR	<ul style="list-style-type: none">• Rafforzare l'autonomia scolastica in materia di prevenzione della dispersione;• Migliorare l'organizzazione interna in chiave inclusiva;• Gestire le relazioni con eventuali altri soggetti esterni (scuole del territorio, servizi sociali, servizi sanitari, organizzazioni del volontariato e del terzo settore);• Progettare e gestire interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola, e dei progetti educativi individuali;• Promuovere il pieno coinvolgimento delle famiglie;• Effettuare l'analisi di contesto;• Supportare nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e/o con maggiore fragilità negli apprendimenti;• Elaborare la mappatura dei fabbisogni formativi degli alunni "a rischio";• Co-progettare gli interventi e individuazione delle azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento;• Inserire su apposita piattaforma il progetto esecutivo;• Promuovere costantemente il	14



confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV); • Monitorare per misurare: a. il grado di avanzamento delle azioni di progetto; b. il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice; c. il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A008 - DISCIPLINE GEOMETRICHE, ARCHITETTURA, DESIGN D'ARREDAMENTO E SCENOTECNICA	Interventi di recupero/supporto per Matematica /Supporto organizzativo - didattico Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	1
A018 - FILOSOFIA E SCIENZE UMANE	Attività di insegnamento/Recupero Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione	1
A026 - MATEMATICA	Attività di insegnamento/supporto organizzativo-didattico	1



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso Attività realizzata N. unità attive

Impiegato in attività di:

- Insegnamento

A046 - SCIENZE
GIURIDICO-ECONOMICHE Attività di insegnamento/supporto al recupero
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione

 2

AA24 - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE DI II GRADO
(FRANCESE) Attività di insegnamento/Recupero
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Progettazione

 1

ADSS - SOSTEGNO Attività di insegnamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

 3

B019 - LABORATORI DI
SERVIZI DI RICETTIVITA'
ALBERGHIERA Attività di insegnamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

 1

B020 - LABORATORI DI
SERVIZI
ENOGASTRONOMICI,
SETTORE CUCINA Attività di insegnamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

 1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Ufficio acquisti

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente alle aree stipendi, patrimonio e attività negoziale: liquidazioni compensi accessori, adempimenti previdenziali e fiscali, gestione patrimonio e attrezzature - sussidi didattici, tenuta e aggiornamento registro contratti personale esterno, calcolo competenze a qualsiasi titolo al personale assunto/incaricato dalla scuola e relativi adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, digitazione all'anagrafe tributaria (anagrafe prestazioni) dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione, carico, scarico e consegna del materiale di facile consumo, gestione inventario beni patrimoniali, ricerca operatori economici ai sensi della normativa vigente, attività negoziale relativa a contratti per forniture e servizi di validità annuale e



pluriennale, ad acquisti in c/capitale, ad acquisti tramite Consip ad acquisti di facile consumo, acquisizione tracciabilità finanziaria, Durc , Cig, Equitalia, trasmissione entro il 31/1, mediante pubblicazione on line sul sito web dell'Istituto, delle informazioni all'AVCP ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012, predisposizione e pubblicazione trimestrale indice tempestività dei pagamenti, gestione fatture elettroniche.

Ufficio per la didattica

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente all'area Alunni: iscrizione alunni e gestione del registro matricolare, gestione pratiche trasferimenti/ ritiri/nulla osta /esoneri, gestione statistiche/ monitoraggi relativi agli alunni/progetti/PCTO, predisposizione dati alunni per organico, gestione pratiche alunni, gestione corrispondenza con le famiglie, predisposizione documentazione amministrativa inerente l'attuazione di Stage per gli alunni classi del triennio, gestione circolari interne del settore di competenza, elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE, gestione procedure sussidi (fornitura libri di testo e assegni di studio), pratiche e circolari per Gruppo Sportivo, Carta dello studente, gestione esami di Stato e di qualifica, tenuta registri perpetui dei diplomi, rilascio certificazioni varie, preparazione materiale per elezioni degli organi collegiali interni, gestione pratiche infortuni alunni, gestione pagamenti telematici PagoPA.

Ufficio per il personale

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente all'area personale: gestione stato giuridico ed economico del personale Docente/Ata, tenuta dei fascicoli del personale, redazione dei certificati di servizio al personale, emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPS, con l'U.S.T. , preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU, cura delle graduatorie degli



aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per eventuali soprannumerarietà, istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI e al sistema interno, decreti assegnazioni ore eccedenti sia curricolari che in classi collaterali, predisposizione tabella ferie per liquidazione DPT, comunicazione al Centro per l'impiego dell'assunzione /cessazione/ trasformazione del rapporto di lavoro del personale, trasmissione della richiesta e ricezione atti dei fascicoli del personale, gestione assenze personale docente e ATA, comunicazione alla RTS, di assenze comportanti riduzioni di stipendio, predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali, gestione orologio marcatempo (pers. ATA) con verifica e controllo del rispetto dell'orario programmato e dello straordinario autorizzato, predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione, cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale, cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Monitoraggio assenze con messagistica



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **AMBITO 23**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Attività di formazione sulla base della rilevazione dei bisogni formativi del personale delle varie istituzioni facenti parte dell'ambito.

Denominazione della rete: **CONOSCIAMO E VALORIZZIAMO IL TERRITORIO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Realizzazione attività di orientamento al territorio, alle opportunità professionali, alle realtà produttive locali più importanti mediante la partecipazione a manifestazioni ed eventi di un certo rilievo.

Denominazione della rete: SLOW FOOD

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato,



- di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il concetto di "alleanza educativa" è alla base del rapporto con Slow Food: alleanza basata su una relazione costante con i cuochi, i produttori ed il territorio, sul recupero e la diffusione delle tradizioni culinarie, sulle attività in connessione con la rete. Il progetto prevede percorsi di conoscenza e valorizzazione delle produzioni del territorio, laboratori di educazione sensoriale e dimostrazioni pratiche di tecniche di cucina e di trasformazione dei prodotti.

Denominazione della rete: **ORIENTARSI SAPENDO CHE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo



Approfondimento:

L'Istituto organizza e promuove incontri, anche con dimostrazioni pratiche/laboratoriali e visite guidate, per gli studenti della scuola media.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: STRATEGIE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE NELLA CLASSE

Gli obiettivi dell'azione formativa mirano a: - Mettere in atto un pensiero riflessivo sull'esperienza educativa - Apprendere dall'esperienza educativa; - Elaborare un sapere pratico - teorico a partire dall'esperienza; - Assumere un giudizio critico sull'esperienza educativa - Attivare la riflessione sulla ricerca partecipativa in contesti formativi; - Case Study (Studio di caso) - Conoscere le dinamiche di gruppo; - Sviluppare e promuovere la maturazione psicosociale del gruppo mediante metodologie collaborative e inclusive; - Gestire e mediare le conflittualità attraverso una corretta postura educativa e relazionale; - Stabilire un'autentica relazione educativa; - Promuovere un sistema di responsabilità condivise: - Programmare un'unità di apprendimento con metodologie cooperative e collaborative;

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti a tempo indeterminato/determinato

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: SVILUPPARE L'INTELLIGENZA EMOTIVA NEGLI ALUNNI PER POTENZIARNE LE CAPACITÀ RELAZIONALI E FAVORIRNE IL



BENESSERE

L'azione formativa mira a: - Chiarire l'importanza dell'intelligenza emotiva e diffondere le tecniche per svilupparla negli studenti; - Fornire al docente i materiali e le tecniche che gli permettano di sperimentare in classe, in modalità laboratoriale, gli interventi per lo sviluppo delle competenze emotive e relazionali degli alunni, anche come azione di prevenzione del disagio e del conflitto; - Offrire al docente gli strumenti che lo mettano nelle condizioni di saggiare in classe, in modalità laboratoriale, azioni per l'accrescimento delle abilità sociali degli studenti che ne potenzino le capacità empatiche e comunicative - Fornire all'insegnante le risorse per creare un ambiente scolastico sicuro, attento e produttivo e le strategie per imparare a gestire meglio i fattori del proprio stress

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti a tempo indeterminato/determinato

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D. Lgs. 81/2008

Formazione generale e specifica destinata al personale sprovvisto dell'Attestato. Il corso, della durata di ore 12, è previsto per tutti i lavoratori delle aziende a rischio medio.

Destinatari

Docenti a tempo indeterminato/determinato



Modalità di lavoro

- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

DIGITALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Descrizione dell'attività di formazione Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

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

Destinatari TUTTO IL PERSONALE

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DEL D.



Lgs. 81/2008

Descrizione dell'attività di formazione

La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-sanitarie; La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso; La funzionalità e la sicurezza dei laboratori.

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola