



# INDICE SEZIONI PTOF

## ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica;</li><li>• Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;</li><li>• Valutazione delle necessità didattiche, su richiesta della DS;</li><li>• Coordinamento fra DS e docenti, nonché (in taluni casi) fra Scuola ed enti locali;</li><li>• Coordinamento degli/con gli insegnanti responsabili dei diversi ordini dell'Istituto;</li><li>• Verbalizzazione del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il DS;</li><li>• Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;</li><li>• Collaborazione con la prof.ssa Orso per la sostituzione degli insegnanti assenti;</li><li>• Assistenza nella predisposizione di circolari e comunicati;</li><li>• Collaborazione con il DS per la firma di alcuni documenti e nella cura dei rapporti con l'esterno;</li><li>• Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al DS delle problematiche emerse;</li><li>• Verifica delle giustificazioni degli studenti, in particolare</li></ul>	1
----------------------	--	---



	di quei casi che potevano essere segnali di disagio e/o abbandono scolastico.	
Funzione strumentale	<p>Il Collegio Docenti ha individuato quattro aree di lavoro per le Funzioni Strumentali, ovvero docenti che, ricevuto il mandato dal Collegio stesso, si attivano a promuovere, coordinare, realizzare le finalità dichiarate nel Piano dell'Offerta Formativa. Le loro mansioni sono racchiuse in una fitta serie di interventi più o meno complessi ed articolati, in raccordo con i docenti referenti di progetto, i responsabili di plesso e le figure vicarie. FS area 1- Aggiornamento PTOF, RAV, PDM: gestione e monitoraggio del Piano dell'offerta formativa e autovalutazione d'Istituto; gestione del Piano di miglioramento; coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione; progettazione e realizzazione del pieghevole; FS area 2 - Inclusione: inclusione degli alunni H e BES, GLI (Gruppi di Lavoro per l'Inclusione), prevenzione e tutela al disagio, interventi a favore degli studenti su iniziative relative alla dispersione, conoscenza degli alunni e del loro percorso scolastico; FS area 3 - Intercultura e cittadinanza globale: coordinamento e verifica delle procedure di accoglienza degli alunni stranieri, facilitazione dell'inserimento degli alunni NAI (Neo Arrivati in Italia), metodologie e materiali per apprendimento dell'italiano, comunicazione con le famiglie; FS area 4- Orientamento: progettazione e realizzazione delle attività per l'orientamento, anche in raccordo con le FS</p>	4



	aree 2 e 3; aggiornamento del consiglio orientativo.	
Responsabile di plesso	<p>Coadiuvano la Dirigente e la Vicaria nell'organizzazione della vita scolastica quotidiana. Coordinano la messa a punto dell'orario scolastico di plesso. Organizzano e coordinano un sistema di comunicazione rapida e funzionale interna (con i colleghi docenti e/o con il personale Ata) ed esterna (famiglie, enti locali, territorio). Raccolgono esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Sovrintendono al corretto uso dei sussidi in dotazione al plesso. Redigono il Piano Annuale delle attività dei docenti. Riferiscono sistematicamente al dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. Si rapportano con la segreteria per segnalare eventuali cambiamenti di orario.</p>	3
Responsabile di laboratorio	<p>- Custodia dei beni e delle attrezzature contenute nel laboratorio; - programmazione e gestione delle attività di laboratorio; - controllo periodico e stesura dell'elenco del materiale contenuto nel laboratorio; - eventuale richiesta di acquisto di materiali necessari al funzionamento del laboratorio, da inoltrare alla DSGA; - verifica del corretto funzionamento e segnalazione di eventuali anomalie riscontrate al DSGA e alla DS. Nell'a.s. 2020-2021, poiché sono state interrotte le attività laboratoriali in seguito all'emergenza sanitaria da Covid-19, non sono state individuati i responsabili di</p>	9



	<p>laboratorio. Rimane attiva, e anzi è stata potenziata per sostenere la didattica durante la situazione di emergenza sanitaria, l'area dell'innovazione tecnologica, articolata in: -referente G-Suite; -referente Registro Elettronico; -referente unico di assistenza tecnica; -referente per il comodato d'uso notebook e tablet; -referente dell'organizzazione dei supporti tecnologici aule (LIM, PC) e lab. informatica.</p>	
Animatore digitale	<p>- Formazione interna: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; -utilizzare registri elettronici e archivi cloud; -collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.</p>	1
Commissioni di lavoro	Le commissioni, individuate dal Collegio dei	16



	<p>docenti, sono rappresentative dei tre ordini di scuola e operano su proposte operative del Collegio stesso: - sono di servizio allo studente con funzione di progettazione, coordinamento e attuazione di attività curriculari ed extracurriculari, per il raggiungimento degli obiettivi educativi definiti in sede Collegiale; - sono di supporto gestionale alla Dirigenza; - sono di supporto alla funzionalità dell'Istituto. Ogni commissione ha un suo referente, il quale coordina i lavori dei docenti che ne fanno parte. Le commissioni individuate per l'a.s. 2020-2021 sono: 1. commissione orario; 2. commissione OO. CC. - commissione elettorale; 3. commissione allestimento; 4. commissione documentazione didattica; 5. team bullismo; 6. commissione sicurezza Covid-19; 7.commissione sito; 8. commissione FS-area 1; 9. commissione FS-area 2; 10. commissione biblioteca; 11. commissione promozione alla salute, benessere e ambiente; 12. commissione azioni di continuità alunni primaria-secondaria; 13. commissione azioni di continuità alunni infanzia-primaria; 14. commissione per presentazione istituto per le nuove iscrizioni; 15. commissione formazione classi prime; 16. commissione per l'insegnamento dell'ed. civica.</p>	
2° Collaboratore del DS	<p>Sostituisce il Dirigente e il primo collaboratore. Esercita la presidenza negli Organi Collegiali in assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore. Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio. Partecipa alle</p>	1



	riunioni indette dal Dirigente scolastico. Cura i rapporti con l'utenza e gli enti esterni.	
--	--	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	2 docenti su posto comune 1 docente su posto di sostegno Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Sostegno</li></ul>	3

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Progetto "La scuola si fa bella": riqualificazione dell'arredo e della decorazione artistica della scuola secondaria che mira ad educare lo studente, attraverso una metodologia laboratoriale. Si prevede la realizzazione di pannelli decorativi da installare sulla parete principale dell'atrio del piano terra della scuola secondaria in continuità con quanto già iniziato lo scorso anno dai ragazzi. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Progettazione</li></ul>	1



## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

#### Direttore dei servizi generali e amministrativi

La DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto





## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

a bilancio (art. 21 c. 1); · tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); · elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 - tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
<b>Ufficio protocollo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta del protocollo; - protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); - protocollo documenti cartacei in entrata (segreteria digitale); - protocollo documenti pubblicati nei siti istituzionali (segreteria digitale); - protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); - creazione di un nuovo archivio per l'anno scolastico; - classificazione ed archiviazione atti di competenza; - distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato; - pubblicazioni circolari all'albo; - comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale;</li><li>- raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio; - collaborazione e supporto AA responsabili area alunni e area personale; - inserimento atti nel sito scolastico.</li></ul>
<b>Ufficio acquisti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); - protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); - gestione acquisti: contratti e convenzioni per le forniture dei beni e servizi – consultazioni offerte CONSIP, richiesta preventivi, uso del mercato elettronico (MEPA, ARCA, ecc.), eventuale predisposizione prospetti comparativi; - documentazione tracciabilità, assegnazione Cig e richiesta Durc attraverso gli appositi siti, in collaborazione con DSGA; - predisposizione dell'elenco per gli acquisti del materiale, stampati e dei registri in uso nella segreteria; - ordini di acquisto; - controllo rispondenza del materiale acquistato e dei servizi; - rapporti con i consegnatari; - contabilità di magazzino: facile consumo; - carico e scarico dei materiali; - approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; - gestione Privacy (personale esterno amministrazione); - gestione</li></ul>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	Sicurezza (personale esterno amministrazione).
<b>Ufficio per la didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale);</li><li>- protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);</li><li>- organi collegiali: compilazione elenchi genitori per elezioni scolastiche, interclasse e intersezione;</li><li>- pratiche relative ad iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado;</li><li>- tenuta dei fascicoli alunni;</li><li>- compilazione elenchi alunni; elenco genitori; situazione scolastica;</li><li>- richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;</li><li>- pratiche infortunio e relative denunce;</li><li>- pratiche relative alle visite d'istruzione;</li><li>- lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione</li><li>- inserimento alunni al Sidi e applicativo Ufficio Regionale;</li><li>- raccolta dati per gli organici;</li><li>- pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie;</li><li>- informazione utenza interna/esterna;</li><li>- rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza;</li><li>- predisposizione dell'elenco per l'acquisto del materiale per gli esami di licenza media;</li><li>- inserimento atti nel sito scolastico;</li><li>- approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni.</li></ul>
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale);</li><li>- protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);</li><li>- aggiornamento dell'elenco docenti;</li><li>- stipula contratti di assunzione e controllo documenti;</li><li>- istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti, in collaborazione con Ufficio protocollo;</li><li>- preparazione documenti per periodo di prova, in collaborazione con Ufficio protocollo;</li><li>- istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito;</li><li>- rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali;</li><li>- inserimento assunzioni / cessazioni al Centro</li></ul>



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

per l'Impiego; - compilazione e aggiornamento certificati di servizio ; - istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali, in collaborazione con Ufficio Acquisti; - corsi aggiornamento; - attestati corsi di aggiornamento; - registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti; - visite fiscali ; - pratiche infortunio personale di competenza; - aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; - autorizzazione alla libera professione ed altri incarichi esterni docenti interni, in collaborazione con Ufficio Acquisti; - ferie personale docente e decreti ferie non godute T.D.; - richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; - comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA e docenti ; - istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà; - gestione graduatorie di Istituto personale supplente; - individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; - tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi; - adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; - collaborazione nella predisposizione degli stipendi personale a T.D. (suppl. brevi); - tenuta registro contratti; - tenuta dei fascicoli personali; - gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; - inserimento a SIDI servizi e assenze pregresse personale scolastico; - gestione Privacy (personale scolastico); - pubblicazioni atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico; - trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; - approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni.

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

Registro online  
Modulistica da sito scolastico  
<http://www.icdonmilanimestre.edu.it/comunicazioni->



[docenti](#)

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

### ❖ RETE DELLE GEO SCUOLE A SCALA LOCALE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

### Approfondimento:

La rete riunisce scuole, enti locali, associazioni e istituzioni attorno ai temi della conoscenza, comprensione e valorizzazione del territorio a scala locale, con particolare riferimento agli aspetti spaziali e temporali, per l'educazione al patrimonio, all'interculturalità e alla cittadinanza attiva.

**❖ RETE DI SCOPO PER L'INTEGRAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSE CULTURE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Realizza interventi e sinergie finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri per contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico, attraverso le strategie più adatte per il miglioramento della qualità degli apprendimenti e per il successo formativo.

**❖ ORIENTAMENTO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**Approfondimento:**

Promuove attività di orientamento degli alunni delle scuole secondarie di 1° grado; favorisce, attraverso la continuità delle relazioni tra pari, non solo la scelta ma anche l'inserimento scolastico degli alunni nel primo anno delle superiori, per contrastare i casi di abbandono e dispersione scolastica.

❖ **PROMOZIONE DELLA LETTURA**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di ambito

**Approfondimento:**

Promuove e diffonde l'amore per la lettura attraverso la cooperazione fra scuole, che organizzano attività ed eventi comuni. Promuove la ricerca e l'innovazione didattica inerente lo sviluppo di competenze linguistiche e comunicative.

❖ **CENTRO TERRITORIALE PER L'INTEGRAZIONE DI MESTRE C.T.I.**

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

**❖ CENTRO TERRITORIALE PER L'INTEGRAZIONE DI MESTRE C.T.I.**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• ASL</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**Approfondimento:**

Contribuisce alla diffusione della cultura dell'integrazione degli allievi disabili, alla condivisione di risorse e buone pratiche.

**❖ SIS.CU.VE.**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Altri soggetti</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo





## Approfondimento:

Assicura un'azione di formazione del personale scolastico in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro; promuove la diffusione della cultura e la formazione alla sicurezza nelle scuole venete.

### ❖ PROGETTO VE.R.S.O.

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Università</li><li>• Enti di formazione accreditati</li><li>• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)</li><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Scopo del progetto è realizzare e mettere in rete strumenti operativi in grado di supportare con maggiore efficacia le attività di orientamento attuate all'interno delle Scuole Secondarie di I° e di II° grado, all'interno di ITS Academy e dei nuovi Poli Tecnico Professionali, all'interno delle Università e delle istituzioni preposte ad



attivare percorsi di formazione.

❖ **CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FGCI**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni sportive</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**Approfondimento:**

Promuove le attività motorie di indirizzo calcistico rivolte agli alunni della scuola Primaria (sospesa nell'a.s. 2020-2021).

❖ **ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS) "GRUPPO COOPERAZIONE AMBIENTE" - CO.PRO.**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> </ul>



❖ ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO (ATS) "GRUPPO COOPERAZIONE AMBIENTE" - CO.PRO.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

In relazione al progetto "Orto-giardino di Anna: un ponte tra generazioni", l'associazione nasce dalla volontà di creare un sistema condiviso di collaborazione tra scuole dell'infanzia e primarie e istituti di cura della persona anziana del territorio come percorso di sensibilizzazione e formazione, legato alla valorizzazione della diversità, dell'inclusione sociale e della difesa dell'ambiente.

❖ ACCORDO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ANNI RSC

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> <li>• ASL</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola</b>	Partner rete di scopo

❖ ACCORDO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE DEGLI ANNI RSC

nella rete:	
-------------	--

**Approfondimento:**

E' un accordo finalizzato al miglioramento dell'inclusione scolastica, del successo formativo, dell'accesso ai servizi socio-sanitari dei minori Rom, Sinti e Caminanti.

❖ RETE PER LA FORMAZIONE FRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE-AMBITO 18 VENETO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Enti di formazione accreditati</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

**Approfondimento:**

Ha l'obiettivo di realizzare la collaborazione fra le istituzioni scolastiche aderenti ai fini della progettazione e della realizzazione di attività di formazione dei docenti e del personale A.T.A.

❖ ACCORDO DI RETE PER IL MEDICO COMPETENTE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misure di contrasto e contenimento del contagio da SARS-Cov-2</li> </ul>
---------------------------------	---



❖ **ACCORDO DI RETE PER IL MEDICO COMPETENTE**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• ASL</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**Approfondimento:**

Protocollo di rete tra le istituzioni scolastiche per l'attuazione delle misure di contrasto e contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro mediante designazione di medico competente, anche in previsione della necessità di realizzare attività di screening al fine di individuare soggetti positivi asintomatici, infettati, immunizzati o suscettibili in ambito scolastico.

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

❖ **SICUREZZA EX DLGS 81/08 E ACCORDO STATO REGIONI 30/12/2011**

Aggiornamento annuale per la formazione generale obbligatoria (2 ore).

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutti i docenti dei tre ordini di scuole
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinar e Videoconferenze</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **USO CONSAPEVOLE DEI DEVICE**

Educa all'uso consapevole della rete, per imparare a riconoscere i rischi ad essa legati.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Destinatari</b>	Docenti e genitori
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **AGGIORNAMENTO E AUTO-AGGIORNAMENTO SULL'INCLUSIONE**

Attività di formazione rivolta alla conoscenza della legislazione in materia di inclusione e alla diffusione delle buone pratiche d'istituto.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	Docenti neo-assunti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>



<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola
----------------------------------	--

❖ **FORMAZIONE SULL'INSEGNAMENTO DELL'ED. CIVICA-AMBITO 18 VENETO**

Formazione per i docenti della Commissione incaricata della stesura del curricolo verticale d'istituto per l'ed. civica e delle relative tabelle valutative; a loro volta, i docenti formati trasmetteranno ai colleghi le conoscenze acquisite.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Docenti incaricati (prima fase) e tutti i docenti dei tre ordini (seconda fase)
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinar e Videoconferenze</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Misure di accompagnamento all'applicazione della O.M. 172/2020 sulla valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Valutazione e miglioramento
<b>Destinatari</b>	docenti scuola primaria
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinar e Videoconferenze</li> </ul>



Formazione di Scuola/Rete	USR Veneto
---------------------------	------------

❖ SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO E IN DDI (CCNI 25.10.2020)

Informazione/formazione sulla sicurezza e salute nell'ambiente di lavoro e in DDI.

Modalità di lavoro	• Webinar e Videoconferenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Informazione/Formazione sulla somministrazione dei farmaci salvavita.

Modalità di lavoro	• Webinar e Videoconferenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

Informazione/aggiornamento obbligatorio sulla riservatezza e la privacy.





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

### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ FUNZIONALITÀ DELLA G-SUITE

auto-formazione e formazione interna sulle funzionalità della G-Suite for Education

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	tutti i docenti dei tre ordini interessati
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Webinar e Videoconferenze</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

In ottemperanza Decreto n. 797/2016 in attuazione del comma 124 della legge n. 107/2015, che ha reso la formazione del personale docente obbligatoria, permanente e strutturale, le attività formative inserite nel Piano di formazione d'Istituto integrano le necessità formative dei docenti e della Scuola nel suo insieme, come si evince dal PTOF, dal RAV e dal PdM, con le priorità nazionali. Il Piano di formazione d'Istituto costituisce quindi lo strumento che permette il miglioramento dell'offerta formativa e dei risultati d'apprendimento degli studenti, lo sviluppo e il miglioramento della scuola e lo sviluppo professionale del personale docente.



## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ SICUREZZA EX DLGS 81/08 E ACCORDO STATO REGIONI 30/12/2011

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Tutto il personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Videoconferenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

RSP

### ❖ FORMAZIONE SPECIFICA PER I SETTORI DI COMPETENZA (PROTOCOLLO, PERSONALE, ALUNNI, AMMINISTRAZIONE/CONTABILITÀ)

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



<b>Modalità di Lavoro</b>	• Webinar
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Varie

❖ **UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI ANCHE IN FUNZIONE DELLA DEMATERIALIZZAZIONE**

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività di tutoraggio ad opera dell'Animatore Digitale e del Team innovazione

❖ **SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO E IN DDI (CCNI 25.10.2020)**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo



<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola
----------------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

RSPP e MC

❖ TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Videoconferenza</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

DPO