



	in chiusura dell'anno scolastico.
GESTIONE AREA INFORMATICA E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Docente incaricato • Gestione delle attrezzature informatiche multimediali dell'istituto. • Gestione del sito WEB. • Consulenza e supporto ai docenti. • Gestione del piano di formazione e aggiornamento. • Allestimento archivi di documentazione didattica. • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico. • Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione della scuola.
RAPPORTI CON IL TERRITORIO	Docente incaricato • Coordinamento delle attività di continuità e orientamento • Gestione dei progetti formativi con Enti ed istituzioni presenti sul territorio • Organizzazione manifestazioni inerenti il curriculum d'istituto • Approfondire i temi di attualità alla luce dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile • Implementare percorsi per educare alla cittadinanza e alla sostenibilità delle discipline. • Spunti di attività indoor e outdoor, anche con utilizzo di dispositivi digitali all'educazione ambientale, all'educazione civica e alla cittadinanza attiva dei Campi di esperienza. • Sollecitare un processo d'innovazione profondo in cui tutti i soggetti coinvolti sono posti nelle condizioni di essere protagonisti, assumendosi le proprie responsabilità • Raccolta documentazione riguardanti uscite didattiche, viaggi d'istruzione • Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dalle varie realtà • Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le varie realtà • Stesura di progetti da bandi di finanziati relativi alla propria area di competenza con il referente degli stessi; • Curare la modulistica rivolta a docenti, ATA, alunni e genitori;
AREA ALUNNI BES	Docente incaricato • Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero



	interculturale. • Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni con diritto sulla base dei criteri definiti. • Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione. • Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con DSA. • Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione dei docenti di sostegno. • Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS. • Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. • Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure compensative e un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. • Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al sostegno in classe con alunni con DSA.
--	---

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
----------------	----------------------	---------



UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo S tudente e della D idattica	TASSONE CARMELA	Organici: inserimento dati definizione organici - Informazione utenza interna Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni e gestione a o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestioni conservazione digitale di pagelle e registrone dei voti con programma Axios (a web)- gestione assenze e ritardi con segnalazione tempestiva delle situazioni Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) registri - esoneri educazione fisica e religione – denunce infortuni INAIL e Assi pratiche studenti diversamente abili-- Esami di stato (intera procedura su reg documentazione)- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connesse previste nel PTOF- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, e (personale interno) dei docenti accompagnatori – Gestione monitoraggi e rile studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web.. Convocazione via mail dei interclasse – intersezione previa comunicazione del DS-Adempimenti connesse s.s.i.i. in materia di amministrazione trasparente. Tenuta registro protocollo informatico compreso l'indirizzo di PEO e PEC. deg Ogni assistente amministrativo procede all'archiviazione, notifica, trasmissione uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistam copie dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente, storico e digit versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie. Verifica situazio Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse In caso di assenza breve l'unità sarà sostituita dai colleghi in servizio. AREA PERSONALE : comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	TRIPALDI GIUSEPPE	Tenuta registro protocollo informatico-Circolari interne (compresa pubblicazi dell'istituzione scolastica)-Gestione corrispondenza elettronica riferite agli ind Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici-Tenuta archivio carta controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- collegiali- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione Comunicazione dei guasti all'ente locale- Gestioni circolari scioperi e assemble docenti aderenti nel sistema delle-Gestione istanze di accesso civico (FOIA)-G generalizzato (FOIA)-de-certificazione-Gestione archivio analogico-Gestione pr digitale-Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conser con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione transpar atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"e Amministrazione Trasparente-C



		personale per tutte le pratiche afferenti l'area Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativa- In caso di assenza colleghi in servizio.
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	D'ASTOLI FAUSTA	Tenuta registro protocollo informatico-Circolari interne-Gestione corrispondenza indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analitici e archivio digitale-Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare PNRR-Convocazione organi collegiali- Distribuzione modulistica analogica al posto della modulistica "smart"-Comunicazione dei guasti all'ente locale- Gestioni circolari sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle-Gestione istanze di ammissione Collaborazione con l'ufficio personale per tutte le pratiche afferenti l'area Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativa In caso di assenza breve l'unità sarà sostituita dai colleghi in servizio.
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MINICHINI VINCENZO	Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Confronto soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di attribuzione supplenze - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove assunzioni Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: In particolare, primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali nelle GPS; procedere alla proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI i dati del Personale Scuola/Guadagnatorie Provinciali Di Supplenza/Verifica e Convalida Docenti aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti per i documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze -Corsi di aggiornamento Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera personale docente adempimenti PASSWEB (TFS e sistemazione posizione assicurativa) gestione istanze DSGA,Gestione ed elaborazione TFR autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Tenuta dei dati riferita al personale supplente ed esperto esterno). Rapporti DPT e Ragioneria



		accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Distribuzione modulistica vari registro protocollo informatico compreso l'indirizzo di PEO e PEC. degli atti di assistente amministrativo procede all'archiviazione, notifica, trasmissione e spediscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente, storico e digitale e tr Collaborazione con il DSGA nella gestione del personale. Aggiornamento assemissione decreti congedi ed aspettative - I tassi di assenza del personale – gestione statistiche assenze. Collabora alla gestione dell'area personale l' A.A. D'Astoli Fausta e l'A.A. Tripaldi. In caso di assenza o di breve l'unità sarà sostituita dai colleghi in servizio.
UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	DSGA MARIA ROSA CORTARTESE	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente DSGA contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP-Accessori fuori sede all'INPS- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Registro decreti- Addebi elaborazione e Rilascio CU- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario] EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). -Pagamenti compensi accessori al personale Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni-Cura del Registro delle retribuzioni esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali- Elaborazione dati per il programma annuale e per il conto consuntivo-Elaborazione schede illustrative Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA .- per l'Ordinativo Informatico pagamento e reversali d'incasso- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti -gestione file x all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.-Pagamento delle fatture elettroniche e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP-gestione del procedimento elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) esempio, la comunicazione di assenza disposizioni debitorie e dello stock dei crediti Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Albo Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche penali Collabora alla gestione, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria" connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi



		• Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. " Albo on-line" e "Am sito web. Tenuta dei registri degli inventari-Rapporti con i sub consegnatari-Carico e sca Cig-Cup-Durc-Controllo requisiti fornitori in base alla normativa vigente-Reda. Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA-Emissioni compresi gli ODA-anche in adesione alle convenzioni Consip, e attive.
--	--	--

In riferimento all'organizzazione e al funzionigramma si fa riferimento al seguente link:

<https://www.icfabrizia.edu.it/2025/05/20/ptof-2022-2025-annualita-di-riferimento-2024-2025/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Docente incaricato Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo

2



andamento. Inoltre: • Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado di Prova (comprese le sostituzioni dei docenti assenti) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza; • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; • Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario



scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;

FUNZIONI STRUMENTALI GESTIONE DEL PTOF – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE Docente incaricato • Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa •

Funzione strumentale

Aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti • Coordinamento prove standardizzate nazionali e rendicontazione • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Rendicontazione sociale PTOF. • Coordinamento prove standardizzate nazionali • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri

4



Enti o istituzioni • Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Monitoraggio azioni PDM • Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico. GESTIONE AREA INFORMATICA E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Docente incaricato • Gestione delle attrezzature informatiche multimediali dell'istituto. • Gestione del sito WEB. • Consulenza e supporto ai docenti. • Gestione del piano di formazione e aggiornamento. • Allestimento archivi di documentazione didattica. • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico. • Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola. RAPPORTI CON IL TERRITORIO Docente incaricato • Coordinamento delle attività di continuità e orientamento • Gestione dei progetti formativi con Enti ed istituzioni presenti sul territorio •



Organizzazione manifestazioni
inerenti il curriculum d'istituto •
Approfondire i temi di attualità alla
luce dell'Agenda 2030 per lo sviluppo
sostenibile. • Implementare percorsi
per educare alla cittadinanza e alla
sostenibilità, coinvolgendo tutte le
discipline. • Spunti di attività indoor e
outdoor, anche con utilizzo di
dispositivi tecnologici, in riferimento
all'educazione ambientale,
all'educazione civica e alla
cittadinanza digitale, in una
trasversalità dei Campi di esperienza.

• Sollecitare un processo
d'innovazione profondo in cui tutti i
soggetti della vita scolastica siano
posti nelle condizioni di essere
protagonisti, assumendosi le proprie
responsabilità • Raccolta
documentazione riguardanti uscite
didattiche, viaggi d'istruzione,
spettacoli; • Coordinamento delle
richieste e delle indicazioni
provenienti dai docenti dei diversi
plessi; • Collaborazione con gli Uffici
Amministrativi nel tenere i contatti
con le agenzie di viaggio • Stesura di
progetti da bandi di finanziati relativi
alla propria area, attraverso la
collaborazione con il referente degli
stessi; • Curare la modulistica rivolta a
docenti, ATA, alunni e genitori; AREA
ALUNNI BES • Docente incaricato •
Coordinamento delle attività di



compensazione, integrazione e recupero anche di carattere interculturale. • Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici, valutazione delle richieste e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni aventi • diritto sulla base dei criteri definiti. • Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione degli alunni con disabilità, • Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES. • Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno. • Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS. • Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. • Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. • Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.

Capodipartimento

Con il termine Dipartimento disciplinare si indica l'organismo formato dai docenti di una medesima disciplina o di un'area disciplinare, che ha il compito di concordare scelte comuni circa il valore formativo e le

6



scelte didattico - metodologiche di un preciso sapere disciplinare. Il lavoro di ogni Dipartimento è finalizzato a studiare e costruire operativamente il curriculum disciplinare. Ogni Dipartimento ha un responsabile che coordina gli aspetti della programmazione. I Dipartimenti dell'istituto sono così organizzati:

COORDINATORI DIPARTIMENTI
SCUOLA PRIMARIA Dip. Linguistico
Espressivo – Antropologico: ins. Tassone Maria Antonietta Dip. Logico
Matematico: Pisano Mariacarmela

COORDINATORI DIPARTIMENTO
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Dip. Letterario: Giuseppe Antonio
Esposito Dip. Lingue straniere: Maria
Antonia Daniele Dip. Artistico
Espressivo: Nensy Rachiele Dip.
Matematico Scientifico Tecnologico:
Raffaele Fioresta I dipartimenti
lavoreranno su studio e analisi delle
Indicazioni Nazionali, elaborazione
della programmazione, didattica per
competenze, criteri di valutazione
comuni, test di ingresso e verifiche
unitarie per discipline. I Dipartimenti
potranno anche lavorare, in prima
battuta, riunendosi per ordine di
scuola, ma sono imprescindibili gli
incontri comuni per la
programmazione delle attività
didattiche e valutative da svolgersi in
continuità.



	Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del responsabile di plesso, i cui compiti sono così definiti: • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) • Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna • Diffondere con la massima urgenza le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso, ai genitori degli alunni e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale • Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso • Redigere Responsabile di plesso a Maggio/Giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico • Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale	
Responsabile di plesso		12



scolastico • Calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero • Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. Oltre che nell'ambito organizzativo, al responsabile di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie. Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di: • Essere punto di riferimento organizzativo • Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti Con gli alunni la sua figura deve: • Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola • Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali Con le famiglie ha il dovere di: • Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai • Regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione Con persone esterne



alla scuola ha il compito di: •
Accogliere ed accompagnare
personale, delle scuole del territorio,
dell'ASP, del Comune, in visita nel
plesso • Avvisare la Segreteria circa il
cambio di orario di entrata/uscita
degli alunni, in occasione di
scioperi/assemblee sindacali, previo
accordo con il Dirigente • Controllare
che le persone esterne abbiano un
regolare permesso della Direzione per
poter accedere ai locali scolastici •
Essere punto di riferimento nel plesso
per iniziative didattico-educative
promosse dagli Enti locali. • Essere
punto di riferimento per i
rappresentanti di classe • Coordinare
l'organizzazione visite di istruzione,
visite guidate, uscite, manifestazioni
teatrali ed altro, insieme alla Funzione
Strumentale e ai docenti referenti di
progetto. Ogni responsabile di plesso
è, infine, il referente della sicurezza
per il proprio plesso.

Animatore digitale

L'animatore digitale elaborerà un
percorso formativo finalizzato a
sviluppare le competenze digitali dei
docenti con particolare riferimento
all'utilizzo degli strumenti digitali. Si
occuperà della formazione interna
della scuola negli ambiti del PNSD,
attraverso l'organizzazione di
laboratori formativi, favorendo
l'animazione e la partecipazione di
tutta la comunità scolastica. Sosterrà il

1



protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività. Individuerà 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. L'Animatore Digitale seguirà le attività di formazione appositamente previste dalla norma e provvederà a declinare i compiti predetti in una sintetica progettazione sulla base dei bisogni concreti dell'Istituzione scolastica, lavorando in sinergia con il TEAM Digitale per l'innovazione dell'Istituto.

Team digitale

Il Team Digitale promuove e sostiene i docenti in percorsi innovativi implementando l'uso delle TIC all'interno della didattica

6

Coordinatore
dell'educazione civica

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di

1



consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. - Socializzare le attività agli Organi Collegiali. - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. - Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. - Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica. - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi



possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. - Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. - Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza - 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, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.



Referente certificazioni linguistiche	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI Azione di coordinamento e supporto organizzativo per il conseguimento della certificazione linguistica.	1
---------------------------------------	---	---

Referente Centro Sportivo Studentesco	Il Referente del Centro Sportivo Scolastico ha il compito di: - Coordinare la realizzazione di un organico programma didattico-sportivo con progettazione, programmazione e pianificazione delle relative attività da proporre agli alunni, in congruenza con le attrezzature e le dotazioni esistenti nella scuola, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e in osservanza delle norme e dei protocolli di sicurezza anti- Covid; - Coordinare l'organizzazione di percorsi di avviamento alla pratica delle diverse discipline sportive, ai fini della partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.	1
---------------------------------------	--	---

Referente scuola primaria	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI Azione di coordinamento e supporto organizzativo in merito all'iniziativa promossa dall'USR Calabria nell'ambito della promozione della pratica motoria nella Scuola Primaria.	1
---------------------------	--	---

Referente Legalità	Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR. - Progettazione di specifiche attività di formazione e relativa diffusione delle buone	1
--------------------	---	---



	pratiche in materia di promozione della Legalità	
Commissione continuità e orientamento	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI La Commissione Continuità e Orientamento ha il compito di : 1. Favorire. il raccordo tra ivari ordini di scuola; 2. Organizzare le attività di orientamento per glialunni di scuola secondaria; 3. Verificare e valutare gli esiti a distanza; 4. Organizzazione Open Day d'Istituto	5
Commissione NIV	Coordinatori: docenti incaricati delle FF:SS area 3 COMPITI • Attuazione del PdM alla luce dei dati desunti dal RAV • Descrizione del contesto socioculturale in cui opera la scuola • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; • processi relativi alla continuità e all'orientamento; • processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.	3
Commissione oraria	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI • Elabora l'orario delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado • Cura la trasmissione e l'eventuale modifica • Raccoglie le osservazioni	3



dei responsabili di plesso e dei coordinatori di classe

Commissione mensa	E' un organismo consultivo che si propone di: a) migliorare la qualità della refezione; b) sviluppare il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione attraverso l'educazione alimentare, al fine di indirizzare le giovani generazioni ad un sano rapporto con il cibo, ad una scelta sempre consapevole degli alimenti e alla promozione del benessere e della salute. c) Porsi da ponte tra alunni, famiglie, ente comunale e titolare del Servizio di ristorazione per le diverse richieste avanzate dall'utenza stessa.	5
-------------------	---	---

Commissione educazione civica	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI La commissione realizza il curriculum di educazione civica, individuando specifici traguardi per lo sviluppo delle competenze e obiettivi specifici di apprendimento, in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curriculum delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.	4
-------------------------------	--	---

Referente Unicef	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI Azione di coordinamento e supporto organizzativo nell'ambito delle manifestazioni e iniziative promosse dal Comitato Unicef a livello provinciale, regionale e nazionale.	1
------------------	---	---

Comitato di valutazione	Il Comitato di valutazione ha il	4
-------------------------	----------------------------------	---



compito di: - fissare dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione; - valutare il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; - esprimere un giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

Segretario collegio dei docenti

Il segretario del Collegio dei docenti ha il compito di verbalizzare la seduta del collegio dei docenti.

1

Segretario Consiglio Istituto

Il segretario del Consiglio d'Istituto ha il compito di verbalizzare la seduta del consiglio d'Istituto

1

Commissione elettorale

La Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

5

Coordinatori di

I compiti del coordinatore di classe

21



sezione/classe/interclasse sono i seguenti:

- Coordinare la progettazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari.
- Presiedere e coordinare le sedute del CdC/IN organizzandone il lavoro e verbalizzandone le sedute.
- Nel presiedere le sedute del CdC/ IN controllare che la discussione sia attinente agli argomenti previsti dall'O.d.G.
- Favorire la coesione interna della classe e tenersi regolarmente informata sul profitto degli alunni, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio.
- Individuare alunni che necessitano di attività di recupero.
- Mantenere i rapporti con i genitori.
- Controllare regolarmente le assenze degli studenti e informare il Dirigente in caso di assenze prolungate.
- Curare, in collaborazione con gli altri docenti, l'elaborazione dei giudizi per le schede di valutazione quadrimestrale.
- Raccogliere le varie proposte dei docenti.
- Procedere alla raccolta delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del Consiglio di Classe/interclasse/int
- Informare il Dirigente sugli avvenimenti significativi della classe.

Referente Giornalino
Scolastico

L'incarico di referente giornalino scolastico prevede i seguenti compiti:

- raccolta degli articoli scritti dagli alunni relativi alle esperienze

1



	scolastiche significative e revisione delle bozze, • elaborazione in formato digitale del giornalino e diffusione dello stesso	
Referente Lettura	Coordinatore: Dirigente Scolastico COMPITI• Coordinare l'attuazione del progetto, interfacciandosi con i coordinatori di classe e le FF.SS.; • individuare i testi da approfondire in classe, con la collaborazione dei docenti del Dipartimento Umanistico e coordinarne la discussione con eventuali ospiti durante la manifestazione; • curare le relazioni con gli ospiti e l'aspetto logistico della manifestazione individuando luogo e periodo; • monitoraggio in itinere e finale del progetto con relativa stesura di una relazione finale; documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (manifestazioni di fine anno, produzione di documentazione ecc ecc	1
Commissione bullismo e cyberbullismo	La commissione si occuperà di mettere in atto quanto previsto dalla normativa vigente in termine di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo	3
Referente progetto Educando all'ambiente	Coordinamento delle attività inerenti il progetto "Educando all'ambiente" promosso dal Parco delle Serre	1



Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria	I docenti saranno impegnati in attività di lezione frontale e potenziamento all'interno delle varie classi a seconda delle esigenze educativo-didattiche di volta in volta registrate all'interno dei consigli d'interclasse. Si potrà inoltre prevedere un efficace utilizzo all'interno di attività di ampliamento dell'offerta formativa deliberata all'interno degli organi collegiali Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione • Coordinamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	2
------------------	---	---

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

AA25 - EX LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCES	Supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali in coerenza con i progetti individuali di potenziamento e supplenze brevi entro i dieci giorni. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento (ampliamento offerta formativa) Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
--	---	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Attività inerente la gestione e il coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa contabile, della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre II.SS., con gli Enti locali, con gli organismi territoriali periferici, dell'INPS, dell'INAIL, Agenzia delle entrate, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con le scuole. L'orario, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima disponibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione.

Ufficio protocollo

Gestione Ufficio Protocollo Peo e Pec Protocollo e smistamento documenti ai vari uffici su Gecodoc. Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD e invio in conservazione. Ricevimento e trasmissione anche della corrispondenza

Ufficio per la didattica

Iscrizione/gestione fascicoli personali alunni - libri di testo; Adempimenti previsti per esami di licenza, collaborazione con commissioni esami - predisposizione del materiale e rilascio documentazione; Coordinamento e adempimenti alunni con disabilità. Supporto alla predisposizione degli organici. Adempimenti previsti in caso di infortuni - assicurazione/tenuta registro infortuni area alunni; Relazioni con le famiglie. Pratiche



alunni H e alunni stranieri in collaborazione. Referente Pubblicazione Albo ed Amministrazione Trasparente PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa; Anagrafe delle Prestazioni su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA

Ufficio per il personale

Gestione Docenti Scuola Infanzia- Primaria - Secondaria di I grado: Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari - Ricostruzioni di carriera; Nomine, gestione amministrativa e supporto alla rendicontazione nei Progetti Ptof/contrattazione e attività di supporto sui Progetti Ptof, Supporto alla DSGA all'attuazione del piano delle attività - contrattazione e informativa preventiva e successiva alla contrattazione; Rilevazione sostituzione colleghi assenti; Coordinamento ufficio personale ed affari generali; PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa; Anagrafe delle Prestazioni per gli incarichi di propria competenza e su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Gestione del personale Ata: Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari; Nomine Progetti Ptof/contrattazione. Ricostruzioni di carriera; Gestione software rilevazione presenze del personale Ata e predisposizione tabulati mensili. Gestione dei rapporti con il personale Ata in merito alla tenuta dei registri di rilevazione delle attività eccedenti l'orario di servizio (Straordinario e/o intensificazione) Gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici sui plessi in caso di assenza. Gestione assenze del personale Docente a Ata (assenze, visite fiscali, ferie,



aspettative, malattia, permessi ecc., decreti di congedo con riduzione di stipendio); Certificati di servizio, sistemazione pratiche d'archivio; Comunicazioni centro impiego; Trasmissione domande assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito emutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Giochi sportivi studenteschi; Assistenti educativi e tirocinanti regionali; PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa; Anagrafe delle Prestazioni su indicazioni del DSGA. Supporto al DS: accordi di rete e progettazione candidature Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Modulistica da sito scolastico

PagoPa



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: accordo con il Liceo Scientifico Capialbi

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete: rete formazione personale ata

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila rete di scopo



Denominazione della rete: accordo di rete IIS SERRA SAN BRUNO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON CONSERVATORIO F. TORREFRANCA DI VIBO VALENTIA a.s. 2024.2025

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Le Parti siglano un rapporto di collaborazione relativo alla diffusione della cultura musicale di base, definendo e concordando i parametri dell'offerta didattica destinata agli allievi della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria. L'intesa nasce dalla necessità di fornire un'adeguata preparazione per l'eventuale ammissione in Conservatorio ai corsi propedeutici indispensabili per un eventuale accesso ai corsi accademici di Primo Livello.

A tal fine il Conservatorio e l'Istituto cooperano nell'ambito relativo alla formazione musicale di base per conseguire, in forma distribuita sul territorio, i più alti e efficaci livelli di servizio didattico, artistico e progettuale allo scopo di ampliare e qualificare il bacino d'utenza delle attività musicali nonché fornire, al più ampio numero di giovani, un'adeguata preparazione per l'eventuale ammissione ai corsi accademici a indirizzo musicale.

**Denominazione della rete: PROTOCOLLO DI INTESA CON
LICEO SCIENTIFICO G.BERTO DI VIBO VALENTIA a.s.
2024.2025**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Attraverso il presente Protocollo di Intesa le parti intendono collaborare a titolo gratuito per la realizzazione del seguente modulo:

1. ICDL: il modulo di innovazione didattica e digitale mira al conseguimento di almeno due moduli della patente europea del computer: ICDL. (the digital skills standard) rivolto agli alunni della scuola secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di Fabrizia. I percorsi formativi si terranno presso l'Istituto di Fabrizia per un impegno complessivo di 26 ore.

**Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE con
CONVITTO NAZIONALE DI STATO "G. FILANGIERI"
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "3° CIRCOLO – DE
AMICIS" interno Progetto "Indicazioni Nazionali per una
Nuova Scuola" a.s. 2024.2025**



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il presente accordo, è finalizzato ad uno studio - comparato, socializzato e condiviso - e ad un approfondimento del Nuovo Documento sulle Indicazioni Nazionali per il primo ciclo d'Istruzione (ricerca - azione - documentazione) divulgate l'11 marzo 2025 L'accordo è rubricabile all'interno delle seguenti aree:

Autovalutazione e rendicontazione sociale

Formazione e aggiornamento del personale (dirigenti, docenti, Ata)

Innovazioni metodologico-didattiche .



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Didattica per competenze e innovazione tecnologica

“Innovare con le metodologie didattiche”: il corso di formazione offre un’immersione completa nelle pratiche educative all’avanguardia. Attraverso una combinazione di approcci esperienziali, collaborativi e personalizzati, il corso introduce i partecipanti a una vasta gamma di metodologie pedagogiche, inclusi il Problem Based Learning, l’inquiry based learning, lo story telling, il problem solving, il making, il tinkering e la gamification. L’obiettivo principale del corso è quello di fornire ai docenti gli strumenti e le competenze necessarie per creare ambienti di apprendimento coinvolgenti e inclusivi, che stimolino la curiosità, la creatività e il pensiero critico degli studenti. Attraverso l’esplorazione di strumenti digitali, della realtà virtuale e aumentata, i partecipanti impareranno a integrare in modo efficace le tecnologie emergenti nelle loro pratiche didattiche.

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	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Misure di accompagnamento per la valutazione

Innovare la valutazione: strategie e strumenti efficaci: il corso di formazione sulle pratiche innovative di verifica e valutazione degli apprendimenti, con l'utilizzo delle tecnologie digitali, offre una prospettiva esaustiva sulle metodologie moderne per valutare l'apprendimento degli studenti in modo efficace e significativo. Attraverso una combinazione di teoria e pratica, i partecipanti acquisiranno competenze avanzate nella progettazione di strumenti di valutazione innovativi che riflettano le esigenze di un mondo in continua evoluzione

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

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: Formazione su metodologie innovative

Insegnare le STEM in chiave interdisciplinare: metodologie e competenze: è noto come le materie STEM e l'educazione scientifico-tecnologica debbano essere parte fondamentale della formazione di



ogni studente italiano, in virtù delle competenze che sviluppano e che rendono l'individuo capace di gestire situazioni complesse nella vita reale come quella di saper risolvere problemi e di saper lavorare in maniera cooperativa. Perché ciò accada, occorre andare alla ricerca di metodologie didattiche efficaci attraverso le quali innovare la didattica. Il corso si propone dunque di fornire un paradigma educativo e un quadro pedagogico di riferimento per progettare attività didattiche in una prospettiva STEAM, facendo riferimento a contesti reali di apprendimento

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
--	---

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
-------------	---

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: - Metodologie didattiche innovative per l'insegnamento e l'apprendimento, connesse con l'utilizzo delle nuove tecnologie

Laboratori di formazione in presenza di tutoring, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing, affiancamento all'utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie didattiche innovative connesse, in contesti didattici reali o simulati all'interno di setting di apprendimento innovativi.

Collegamento con le priorità	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
------------------------------	---



del PNF docenti

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Digitalizzazione amministrativa e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA anche con il coinvolgimento del personale docente

Laboratori di formazione in presenza di tutoring, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing, affiancamento all'utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie didattiche innovative connesse, in contesti didattici reali o simulati all'interno di setting di apprendimento innovativi.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

personale di segreteria

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Didattica e insegnamento dell'informatica, del pensiero computazionale e del coding, dell'intelligenza artificiale e della robotica

Laboratori di formazione in presenza di tutoring, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing, affiancamento all'utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie didattiche innovative connesse, in contesti didattici reali o simulati all'interno di setting di apprendimento innovativi.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Tecnologie digitali per l'inclusione scolastica

Laboratori di formazione in presenza di tutoring, mentoring, coaching, supervisione, job shadowing, affiancamento all'utilizzo efficace delle tecnologie didattiche e delle metodologie didattiche innovative connesse, in contesti didattici reali o simulati all'interno di setting di apprendimento innovativi.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità



Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corsi di formazione sul miglioramento delle competenze linguistiche dei docenti

Nell'ambito del PNRR DM65, corsi finalizzati al conseguimento della certificazione linguistica di livello B1, B2 e della metodologia CLIL

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

<https://www.icfabrizia.edu.it/documento/piano-per-la-formazione-docenti-e-ata/>

Piano Di Formazione E Aggiornamento Premesso che il piano di formazione e aggiornamento



rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane ed è pertanto un'azione tendente a migliorare il clima nell'organizzazione per creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari del PTOF, oltre che al tentativo di dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall'autonomia; la direttiva n. 210/99 sull'aggiornamento riconosce alle scuole il diritto di porsi come veri e propri laboratori per lo sviluppo professionale, potenziando così la loro centralità nell'azione formativa;

della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento dei saperi e delle competenze; • la programmazione delle attività deve considerare alcuni aspetti che non possono prescindere dall'organizzazione di una didattica costruttiva: progettazione organica e integrata che si struttura a vari livelli, definendo processi e risultati di apprendimento che pongano al centro dell'azione educativa le motivazioni degli allievi; la necessità di attivare interventi riferiti alla complessità comunicativo-relazionale degli alunni e affrontare problemi di comportamento, di scarsa motivazione attraverso una didattica e una metodologia che prevede innovazione e inclusione, contrasto alla dispersione scolastica, attenzione alle necessità specifiche di ciascuno attraverso una profonda revisione dell'organizzazione scolastica e delle applicazioni didattiche e metodologiche; • vanno favorite sia le iniziative formative on-line e di autoformazione, sia i rapporti sinergici con le altre scuole del territorio (Reti) e Associazioni, EE.LL...; •

• vanno programmate attività formative obbligatorie (D.Lgs. 81/2008) la L. 107/2015 "Riforma del sistema di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" e le numerose innovazioni hanno incrementato la necessità di una formazione e di un aggiornamento continuo nell'ambito della autonomia scolastica. • FINALITA' dall'art.1 c.1 L.107/2015... affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza e innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica ,..., per realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazionedi partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini ... Garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA; •

- Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;
- Migliorare la qualità degli insegnamenti; • Favorire l'autoaggiornamento;



- Garantire la crescita professionale di tutto il personale; Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione previste dalla L.107/2015. OBIETTIVI favorire il lavoro sinergico dei dipartimenti, dei gruppi di classe parallele, delle commissioni, dei consigli di classe o equipe pedagogiche, dei singoli docenti;
- formare tutte le componenti a individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo;
- • orientare in modo flessibile l'organizzazione dei curricula; prevenire e contrastare la dispersione scolastica, potenziare l'inclusione scolastica e il diritto allo studio degli alunni BES con metodologie e strumenti innovativi coerenti con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- sperimentare ed incrementare informazioni e competenze a supporto della didattica inclusiva e della didattica per il potenziamento delle eccellenze;
- formare e aggiornare i docenti su aree tematiche di maggiore interesse per una migliore efficacia dell'azione educativa: DSA, metodologie dei linguaggi espressivi;
- sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi.
- Il piano di formazione e aggiornamento della Scuola prevede, inoltre - previa autorizzazione la libera adesione dei docenti, del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditate. La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento docenti e personale ATA è comunque subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica, o alla disponibilità del personale alla partecipazione. Modalità di realizzazione e valutazione dell'efficacia della formazione e della ricaduta nella pratica didattica Per ciascuna attività formativa: il DS accerterà l'avvenuta formazione mediante "attestato di partecipazione" o "certificato di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore.

CRITERI PER IL DIRITTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Partecipazione obbligatoria del personale docente alle iniziative del Piano di formazione e aggiornamento dei docenti/ATA deliberate dal Collegio Docenti in" riferimento al c. 124 dell'art. 1 della legge 107/2015:

1. momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica da



privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti;

2. si favorirà la partecipazione a corsi attinenti con gli obiettivi previsti nel piano di miglioramento d'Istituto e in sintonia con gli obiettivi formativi previsti nel PTOF;

3. in presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e/o di più richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, compatibilmente con il servizio, si terrà conto dei seguenti criteri di priorità : - precedenza ai docenti dell'area disciplinare attinente al corso, quando questo sia specifico; - precedenza al docente che non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio; - precedenza all'insegnante titolare; - precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione.

4. A parità di condizioni, nel caso di più docenti interessati alla medesima iniziativa con esonero dal servizio si privilegia: - in prima istanza, la concessione del permesso al personale assunto a tempo indeterminato, che garantisca continuità/permanenza nell'Istituto; - non più di un insegnante per plesso; - la precedenza dell'insegnante che ha contribuito alla realizzazione dell'iniziativa stessa.

DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE

L'avvenuta partecipazione alle iniziative di aggiornamento espressamente autorizzate verrà documentata nelle seguenti modalità:

- per le iniziative promosse dall'Istituto, mediante firma sul foglio di presenza e relativo attestato;
- per la partecipazione ad iniziative esterne con attestato di partecipazione rilasciato dall'Istituzione o dall'Ente organizzatore, da consegnare all'Ufficio Personale della Segreteria per inserirlo nel Fascicolo Personale del singolo docente. Tale piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce e ora assenti nel piano. Per eventuali partecipazioni ad iniziative di aggiornamento/formazione che si presenteranno ed ora non previste, e nei casi in cui non sia possibile consultare " l'organo collegiale, è delegata al dirigente scolastico la potestà di autorizzare la partecipazione del personale ad eventuali corsi coerenti con gli obiettivi prefissati e le linee programmatiche del PTOF, organizzati successivamente all'approvazione e integrazione del presente piano.



Piano di formazione del personale ATA

- percorsi di formazione alla salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008: formazione generale e specifica

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Digitalizzazione delle procedure amministrative

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Approfondimento

<https://www.icfabrizia.edu.it/documento/piano-per-la-formazione-docenti-e-ata/>

La formazione del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi sarà indirizzata verso la digitalizzazione, per accrescere le competenze utili alla progressiva dematerializzazione dei processi e degli atti amministrativo-contabili, all'adeguamento normativo, nell'ottica dell'efficacia organizzativa del servizio.