



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 17** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 19** Reti e Convenzioni attivate
- 28** Piano di formazione del personale docente
- 42** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

ASPETTI GENERALI

Il nostro Istituto Comprensivo sta vivendo un periodo di significativi cambiamenti e miglioramenti sotto la guida di una nuova dirigenza. Il recente insediamento di un nuovo Dirigente Scolastico (DS) e un nuovo Dirigente Amministrativo (DSGA) ha portato una ventata di freschezza e innovazione all'interno della nostra comunità scolastica.

Uno dei principali fattori che ha contribuito a questo cambiamento positivo è stato l'accesso ai finanziamenti provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dai Programmi Operativi Nazionali (PON). Questi fondi hanno permesso di apportare miglioramenti sostanziali nei servizi amministrativi dell'istituto, migliorando l'efficienza e la qualità dell'assistenza fornita a studenti, genitori e personale scolastico.

Inoltre, grazie a questi finanziamenti, siamo stati in grado di iniziare un rinnovamento degli spazi destinati all'apprendimento. L'allestimento di nuove aule e l'aggiornamento delle attrezzature didattiche creeranno un ambiente più accogliente e funzionale per i nostri studenti, migliorando notevolmente le condizioni di studio e apprendimento.

La nuova dirigenza tiene particolarmente alla formazione del personale, riconoscendo che insegnanti e collaboratori scolastici svolgono un ruolo fondamentale nel successo degli studenti. A tal fine, ha iniziato un percorso sperimentale che ci porterà ad avvalerci dell'Indice di valutazione delle scuole (INDEX) come strumento per monitorare e migliorare costantemente le nostre prestazioni. Mediante tale strumento si intende creare un ambiente in cui studenti, genitori e personale scolastico si sentano sostenuti e valorizzati e si vuole garantire che ogni membro del personale abbia accesso a opportunità di formazione e sviluppo professionale per offrire un'istruzione di alta qualità ai nostri studenti, perché il miglioramento dell'aspetto accademico, passa anche attraverso al benessere dell'intera comunità scolastica.

Per raggiungere questi e gli altri obiettivi presenti nella Mission della dirigenza nonché quelli richiesti dalle varie normative vigenti, il DS si avvale di molte figure professionali che svolgono un ruolo fondamentale nell'organizzazione e nella crescita dell'intero Istituto Comprensivo, contribuendo al miglioramento dell'esperienza educativa degli studenti e al benessere della comunità scolastica nel suo complesso.

Le figure principali sono i Collaboratori del DS, l' Animatore Digitale, le Funzioni Strumentali e



ovviamente il DSGA.

Le mansioni di tali figure sono dettagliate nelle sezioni specifiche dedicate.

MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA INFANZIA

Lavoro con piccoli gruppi di alunni per CLIL

Prima alfabetizzazione

Supporto ad alunni in difficoltà

PRIMARIA

Utilizzazione a supporto dell'organizzazione scolastica (collaboratore del DS)

Lavoro con piccoli gruppi di alunni per recupero degli apprendimenti

Approfondimenti disciplinari

Prima alfabetizzazione

SECONDARIA

Potenziamento L-2, alfabetizzazione, docenza e recupero.

Utilizzazione a supporto dell'organizzazione scolastica (collaboratore del DS).

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

- RESIS;
- CTS (Centro Territoriale di supporto) e CTI per l'Integrazione e l'Intercultura (CAMI);
- Rete delle scuole ad indirizzo musicale della Provincia di Belluno e rete delle scuole pubbliche e private convenzionate con il Conservatorio;
- BellunOrienta;
- Progetto "Luoghi e non luoghi: i bambini abitano il territorio";
- Scuole per lo Sport;
- Rete 0/6 infanzia;
- Tessere Legami;



- Rete inclusione - Ponte nelle Alpi;
- Rete per il DPO - istituto Calvi;
- UrbanHub Belluno (partnerariato);
- Rete regionale di "Scuole che promuovono salute".

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DSGA: responsabile degli uffici, bilancio, consuntivo, inventario, gestione personale ATA, pagamenti di beni e servizi e liquidazione dei compensi accessori del personale con relative denunce e dichiarazioni.

UFFICIO PROTOCOLLO : smistamento posta e protocollazione della stessa.

UFFICIO ACQUISTI: acquisto di beni e servizi e relative rilevazioni.

UFFICIO PER LA DIDATTICA: gestione di tutta l'area didattica dei tre ordini di scuola e rapporti con le famiglie degli alunni.

UFFICIO PERSONALE: gestione di tutte le pratiche del personale a tempo indeterminato e determinato con relativi adempimenti.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

	<p>ANIMATORE DIGITALE: (1 unità) E' incaricato di svolgere le seguenti funzioni: -Formazione interna attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi, anche on-line e a distanza; - Coinvolgimento della comunità scolastica attraverso azioni per un'educazione digitale con il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti; -Creazione di soluzioni innovative: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da attuare nelle scuole, attività di assistenza tecnica e di</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica in classe e a distanza.	3
	<p>COLLABORATORE DEL DS: (2 unità) L'incarico di primo collaboratore del DS ha la delega a svolgere le sotto elencate attività: 1. In qualità di 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, assicura la</p>	



gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento; 2. Collabora alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto: a) Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. Istruzione degli atti e documentazione utile. b) Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza personale e professionale. c) Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie. Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi, nei C.d.C., in presenza di particolari problemi/esigenze. d) Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali (UST - Comune - USL ...) su delega del DS; 3. Coordina i docenti responsabili di plesso, di FS e di progetto. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; 4. Cura il raccordo tra le sedi; 5. Collabora con i responsabili di plesso nella stesura degli orari e nell'organizzazione delle varie scuole; 6. Ha funzione di Segretario del Collegio Docenti: a) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con gli altri collaboratori; b) Cura della documentazione relativa alle sedute del Collegio Docenti; 7. Gestisce la copertura oraria in caso di assenza del personale, attraverso modifiche e/o adattamenti d'orario delle lezioni con eventuale ricorso all'assegnazione di ore eccedenti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie di necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 8. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni 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 di metodologie didattiche; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi. L'incarico di secondo collaboratore del DS ha la delega a svolgere le sotto elencate attività: Tutte le attività indicate al primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento da parte di questo, ovvero lo coadiuvano e lo supportano. Inoltre: 1. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti Istituzioni-Enti e Associazioni del territorio; 2. Cura i rapporti con i plessi della scuola primaria e dell'infanzia. 3. Organizza l'orario in caso di sciopero e cura la corretta comunicazione con le famiglie (informazione preventiva e specifici indicazioni in caso di sospensione delle lezioni o uscite anticipate



causa slittamento d'orario); 4. Predisporre eventuali adattamenti d'orario in caso di uscite/gite/iniziativa varie e cura la corretta comunicazione con le famiglie; 5. Partecipa ai lavori della Commissione (gruppo di lavoro) per l'elaborazione/integrazione/attuazione di specifici progetti facenti parte dell'Offerta Formativa dell'Istituto 6. Coordina e collabora con le FS, rapportandosi con il DS e le altre figure che operano o risultano coinvolte nella medesima area; 7. Collabora nelle attività di orientamento in entrata, promuovendo e coordinando eventuali iniziative promozionali.

Funzione strumentale

ATTUAZIONE DEL PTOF □-aggiornare il Piano di miglioramento; □-raccogliere i progetti dell'Offerta Formativa e con essi aggiornare il PTOF; □-socializzare al Collegio Docenti i documenti dell'Istituto relativi al Piano di Miglioramento; □-partecipare al Nucleo Interno di Valutazione; □-raccogliere ed elaborare i dati relativi ai questionari di percezione di studenti, genitori, docenti e personale ATA che verranno somministrati ogni primavera. TECNOLOGIA - Fruibilità del sito, raccolta informazioni, aggiornamento sezioni e dati; - Aggiornamento periodico sito per la parte didattica, sezione news/eventi e home page; - Gestione degli utenti ed aggiornamento del relativo elenco ATA/docenti: - Supporto alla segreteria; - Supporto ai colleghi e al personale tecnico ed amministrativo nella gestione degli accessi e nell'utilizzo del sito dell'Istituto, della rete WiFi e della strumentazione multimediale della sede centrale; - Gestione locale degli accessi alla rete WiFi dell'Istituto, con aggiornamento degli

5



elenchi utenti abilitati/disabilitati; - In collaborazione con il Tecnico di laboratorio, eventuale aggiornamento del Sistemi Operativi dei PC dell'aula informatica; - Predisposizione aula informatica per le prove Invalsi; - Manutenzione ordinaria e straordinaria della dotazione hardware e software della sede centrale dell'Istituto; - Partecipazione alle riunioni e alle attività di staff, Team Digitale al fine di coordinare le azioni e distribuire gli incarichi all'interno dell'Istituto Comprensivo. □

INCLUSIONE (DISABILITA-DSA-BES) Per realizzare la piena inclusione degli alunni in situazione di handicap nella loro classe e nella scuola e favorirne l'apprendimento, lo sviluppo globale della personalità e l'autonomia, i compiti che si dà la F.S sono: □-accogliere e fare azione di tutoraggio dei nuovi docenti dell'area di sostegno; □-supportare i colleghi e fare consulenza ai docenti per l'individuazione di percorsi personalizzati adatti a ciascun alunno; □ -informare i colleghi delle diverse iniziative di formazione offerte dal territorio; □-supportare i docenti nelle eventuali segnalazioni e/o offrire loro consulenze inerenti a problematiche di difficoltà scolastiche; □-condividere, attraverso gli incontri di Commissione GLH, delle problematiche e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico degli alunni. □-fare una scelta mirata delle assegnazioni dei casi, dell'orario di servizio dei colleghi e predisposizione delle sostituzioni in caso di assenza degli stessi sugli alunni più gravi; □-partecipare alle riunioni dei CTI per testimoniare la presenza attiva del nostro istituto presso gli



agenti educativi esterni e per avere opportunità di aggiornamento e condivisione di esperienze diverse; □-organizzare i colloqui individuali con le famiglie per una condivisione dei problemi e delle possibili soluzioni per favorire il successo scolastico dei propri figli; □-collaborare con l'ufficio della segreteria per la gestione e l'aggiornamento dei fascicoli e dei documenti relativi agli alunni certificati con L.104/92 e L.170/10 e agli alunni con BES □-supportare i colleghi per compilazione del progetto in deroga, utile per la richiesta dei posti di sostegno. □-inserire, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, sulla piattaforma i dati utili per la determinazione dell'OF . □-elaborare il Piano Annuale per l'inclusione (PAI) e coordinare il GLI (Gruppo Lavoro per l'Inclusione). USCITE DIDATTICHE Nell'organizzazione delle uscite didattiche costituire il tramite tra i consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la segreteria per la definizione dettagliata dei programmi e dei comunicati. Per la scuola secondaria raccordare le scelte dei vari consigli di classe proponendo degli abbinamenti tra le varie classi, verificare costi e disponibilità delle visite/attività che si intendono proporre, definire l'organizzazione oraria e dei trasporti. Coordinare il calendario delle uscite con gli altri impegni scolastici. ORIENTAMENTO Tenere i rapporti con la Rete provinciale BellunOrienta e partecipare alle riunioni da essa indette; prendere accordi con gli operatori della Rete e pianificare il calendario degli incontri per ogni classe seconda (training) e terza (alunni indecisi) della SSPG "Ricci"; diffondere tra gli alunni delle



classi seconde e terze della SSPG "Ricci" le informazioni relative ai laboratori esperienziali e agli incontri di Scuola Aperta presso gli Istituti superiori del Comune e presso qualche Istituto situato fuori dal Comune di Belluno; mantenere i contatti con i referenti di Orientamento in entrata di alcune scuole superiori ed eventualmente incontrarli per migliorare la diffusione di informazioni e la consapevolezza tra gli alunni della nostra scuola; affiggere eventuali manifesti e locandine forniti dagli Istituti superiori e distribuire agli alunni tutto il materiale informativo (volantini, depliant...); diffondere tra gli alunni delle classi terze la data di scadenza per l'iscrizione alla scuola superiore e monitorare eventuali mancate iscrizioni dopo tale termine, collaborando con la segreteria; organizzare l'incontro serale con l'esperto di orientamento per i genitori degli alunni delle classi seconde; inviare al docente che si occupa del sito della SSPG "Ricci" tutte le informazioni relative all'orientamento, affinché vengano inserite nell'apposita sezione del sito dell'Istituto; diffondere tra gli alunni le informazioni relative alla fiera BellunOrient@ di Sedico e promuoverne la partecipazione; aggiornare costantemente il Protocollo di Continuità del nostro Istituto, nella parte relativa alla continuità tra la SSPG e la SSSG; organizzare l'evento Orient@Ricci o altri eventi simili presso la sede della SSPG, al fine di "avvicinare" le SSSG agli alunni della scuola secondaria di I grado (prendere contatti con i referenti di orientamento degli Istituti superiori, raccogliere i



dati di docenti e alunni ospiti per la stesura dei relativi contratti, organizzare gli spazi e i gruppi di alunni della scuola Ricci...);stendere e condividere il Piano triennale di Orientamento della SSPG; analizzare il modello di "Consiglio orientativo" proposto dalla Rete BellunOrienta e predisporre la sua consegna alle famiglie; tenersi aggiornate sulla normativa vigente in materia di orientamento (nello specifico, per l'a.s. 2023-'24, D.M. del 22.12.2022 n. 328 + Allegato B, che prevedono lo svolgimento di 30 ore annue di orientamento per ciascuna classe della SSPG);stendere un elenco di attività, tematiche e indicazioni operative che possano essere di spunto per i docenti per lo svolgimento delle 30 ore di orientamento; partecipare alle riunioni per la progettazione di attività finanziate dal PNRR e ricercare partner/mentor per l'attuazione di tali attività; stendere un progetto per i percorsi di tutoraggio per l'orientamento agli studi e alle carriere STEM, anche con il coinvolgimento delle famiglie; raccogliere i piani di orientamento stesi dai docenti, sintetizzarne i contenuti e rielaborarli per il loro inserimento nell'apposita sezione del PTOF; redigere la relazione finale delle attività svolte durante l'anno scolastico e presentarla al Collegio dei docenti.

Capodipartimento	Gli insegnanti incaricati coordinano l'azione didattica dei docenti per aree disciplinari sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria.	9
Responsabile di plesso	In ogni plesso al fiduciario, vengono affidati i compiti di: 1. curare i Rapporti interni con il Dirigente e la Segreteria in ordine alle attività	10



formative, educative e didattiche del plesso; 2. curare i Rapporti con le famiglie degli alunni (comunicazioni, avvisi), e con le Associazioni Locali, i servizi Comunali e del Territorio, in ordine ad aspetti organizzativi inerenti le attività scolastiche. Non è prevista la delega alla firma; 3. organizzare le attività del Plesso (progetti, manifestazioni, iniziative), ivi compresa la sostituzione di colleghi assenti per periodi fino a 5 gg.; 4. prenotare accesso a mostre, partecipazioni ad attività istituzionali in ambito comunale; 5. ritirare, controllare, curare la corrispondenza e la distribuzione della posta; 6. curare gli adempimenti relativi ai libri di testo (solo Primarie); 7. curare la custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico e dei laboratori della scuola e il loro corretto uso (con la collaborazione di tutti i dipendenti del plesso); 8. segnalare eventuali necessità od urgenze relative al plesso con particolare riguardo alle condizioni di igiene e di sicurezza; 9. curare il corretto utilizzo della cartellina – Legge 196/2003 (solo per le primarie); 10. partecipare alle riunioni di presidenza convocate dal Dirigente o dai suoi collaboratori. La funzione sarà retribuita col ricorso al Fondo di Istituto così come indicato dalla Contrattazione Integrativa.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso Attività realizzata N. unità attive

Docente infanzia	Lavoro con piccoli gruppi di alunni per recupero Prima alfabetizzazione Supporto ad alunni in difficoltà Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno	1
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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

Docente primaria	Utilizzazione a supporto dell'organizzazione scolastica (collaboratore del DS) Lavoro con piccoli gruppi di alunni per recupero degli apprendimenti Approfondimenti disciplinari Prima alfabetizzazione Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione	4
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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

A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Potenziamento L-2, alfabetizzazione, docenza e recupero. Utilizzazione a supporto dell'organizzazione scolastica (collaboratore del DS). Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Organizzazione
- Coordinamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Responsabile degli uffici di Segreteria; gestione del personale ATA; produzione di atti con rilevanza esterna; predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo; tenuta ed aggiornamento dell'inventario; acquisizione di fondi e finanziamenti e pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture; liquidazioni di compensi su progetto e dei compensi accessori del personale dipendente con relative denunce e dichiarazioni; supporto al Dirigente scolastico nella predisposizione della proposta per la liquidazione del Fondo integrativo e delle risorse afferenti al MOF; supporto al Dirigente scolastico in fase di contrattazione integrativa; supervisione dei compiti attinenti alla sicurezza del personale e degli studenti e dei locali dei plessi dell'Istituto; gestione del procedimento di trattamento dei dati personali in qualità di responsabile; supporto al RUP per le attività di progettazione e gestione dei PON/PNRR.

Ufficio protocollo

Gestione delle caselle ufficiali di posta elettronica dell'Istituto; tenuta ed aggiornamento degli account; smistamento, protocollazione ed assegnazione della posta in entrata (peo e pec); controllo della posta in uscita e gestione dei contatti e delle comunicazioni con l'esterno.

Ufficio acquisti

Supporto al DSGA nelle attività di acquisto di beni, servizi e forniture: predisposizione di delibere a contrarre, buoni d'ordine, acquisizione CIG; predisposizione di mandati di pagamento e reversali di incasso, rapporti e comunicazioni con



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Istituto cassiere; pagamento tasse e tributi; emissione avvisi di pagamento.

Ufficio per la didattica

Gestione dell'area di competenza per i tre ordini di scuola e dei rapporti con gli studenti e con le famiglie.

Ufficio personale

Gestione di tutte le pratiche del personale a tempo indeterminato e determinato con evasione delle relative scadenze ed adempimenti.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online www.portaleargo.it

Modulistica da sito scolastico <https://www.ic1belluno.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: - RESIS

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - CTS (Centro Territoriale di supporto) e CTI per l'Integrazione e l'Intercultura (CAMI)

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università
• ASL



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - Rete delle scuole ad indirizzo musicale della Provincia di Belluno e rete delle scuole pubbliche e private convenzionate con il Conservatorio

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- 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: - BellunOrienta

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - Scuole per lo Sport

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: - Progetto "Luoghi e non luoghi: i bambini abitano il territorio".

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Acquisto di beni (dotazioni informatiche)

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di formazione accreditati
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - Tessere legami



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Supporto agli alunni (0-6 anni) e alle famiglie in situazioni di disagio attraverso l'affiancamento di figure professionali e misure economiche.

Denominazione della rete: - Rete 0/6 Infanzia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Stimolare il confronto tra i docenti delle Scuole dell'Infanzia e la formazione.

Denominazione della rete: - Rete per il DPO capofila Istituto Calvi

Azioni realizzate/da realizzare

- Privacy e trattamento dati

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: - Rete per l'inclusione - capofila IC Ponte nelle Alpi

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - Rete regionale di scuole che promuovono salute

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive



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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - UrbanHub

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: - Rete inclusione scolastica Belluno



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La scuola aderisce a questa rete (scuola polo provinciale per l'inclusione IC ponte nelle Alpi) per varie iniziative di formazione, ma soprattutto per la **formazione sul PEI** e per il **progetto Index**, il cui responsabile scientifico formatore è il prof. Dario Ianes, Professore ordinario di Pedagogia dell'inclusione alla Facoltà di Scienze della Formazione della Libera Università di Bolzano-Bozen e co-fondatore del Centro Studi Erickson di Trento.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: La scuola incontra l'adozione (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: inclusione e disabilità)

Seminari con la finalità di continuare a sostenere il percorso di inclusione scolastica degli alunni adottivi attraverso l'approfondimento di tematiche di interesse per gli insegnanti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti

Modalità di lavoro

- Seminari e confronto di esperienze

Formazione di Scuola/Rete

ULSS

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ULSS

Titolo attività di formazione: "Comincio bene la scuola1 e 2!"-area linguistica (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: inclusione e disabilità)



Obiettivi: - Offrire un percorso di formazione che trasmetta agli insegnanti conoscenze aggiornate e complete sull'evoluzione delle varie fasi dell'apprendimento della lettura e della scrittura al fine di costruire percorsi adeguati al livello di maturazione di ogni bambino; - Consolidare negli insegnanti la consapevolezza nell'individuazione di difficoltà negli alunni anche attraverso momenti di scambio/confronto - Offrire un supporto agli insegnanti nella valutazione dell'apprendimento della letto-scrittura, nella costruzione di percorsi didattici mirati e nell'azione di monitoraggio in corso d'anno sull'andamento del percorso nelle singole classi. Durata e articolazione: 2 incontri per un totale di 5 ore; incontri periodici di restituzione. Relatori: Dott.ssa Iolanda Perrone, Logopedista e Formatore Senior Metodo Terzi; Prof. Vittorio Grotto, Docente e formatore.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti curricolari e di sostegno delle classi prime della scuola primaria.

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dal CTI

Titolo attività di formazione: "Comincio bene la scuola 1 e 2!" - matematica (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: inclusione e disabilità)

Obiettivi: - Offrire un percorso di formazione che trasmetta agli insegnanti conoscenze aggiornate e complete sullo sviluppo dell'intelligenza numerica, al fine di costruire percorsi adeguati al livello di maturazione di ogni bambino; - Consolidare negli insegnanti la consapevolezza nell'individuazione di difficoltà negli alunni anche attraverso momenti di scambio/confronto; - Offrire un supporto agli insegnanti nella valutazione dell'apprendimento del calcolo, nella costruzione di percorsi didattici mirati e nell'azione di monitoraggio in corso d'anno sull'andamento del percorso nelle singole classi. Durata e articolazione: 2 incontri da tre ore ciascuno; incontri periodici di restituzione. Relatori: Chiara Barausse, docente e pedagogista clinico a Padova, formatore AID ed Erickson; Ilaria Cervellin,



docente e formatore, collabora con l'UAT di Vicenza e l'Università di Padova.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti curricolari e di sostegno delle classi prime della scuola primaria.

Modalità di lavoro

• Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dal CTI

Titolo attività di formazione: Insieme per una scuola inclusiva (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: inclusione e disabilità)

Incontri con la modalità della conferenza all'interno di Collegi Docenti sulle tematiche dell'accoglienza e dell'inclusione scolastica, con particolare riferimento allo spettro autistico.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti dell'istituto

Modalità di lavoro

• Conferenze

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Titolo attività di formazione: Sicurezza: formazione generale e corsi per preposti (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: autonomia didattica e organizzativa)

La partecipazione alla gestione dell'emergenza

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti individuati come futuri preposti
Modalità di lavoro	• Conferenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Tecniche di primo soccorso (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: autonomia didattica e organizzativa)

Corso organizzato in rete con altri Istituti, per l'aggiornamento permanente dei docenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti curricolari e di sostegno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado



Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso antincendio (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: autonomia didattica e organizzativa)

Corso organizzato in rete con altri Istituti, per l'aggiornamento permanente dei docenti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti curricolari e di sostegno della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Progettare unità di apprendimento a ritroso (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base;



valutazione e miglioramento)

Corso di 25 ore, di cui 20 in presenza (12 ore di incontri assembleari + 8 ore di lavoro di gruppo) + 5 ore forfettarie a distanza per lo studio dei materiali di approfondimento, l'elaborazione dell'UdA e la sua sperimentazione in classe, a cui partecipano tutti i docenti dell'Istituto. Tale corso contribuisce alla diffusione della DIDATTICA PER COMPETENZE, con conseguente apertura all'INNOVAZIONE METODOLOGICA, ma parallelamente lavora nell'ambito della VALUTAZIONE, con la predisposizione di griglie di osservazione, di valutazione formativa in itinere e di valutazione sommativa finale, nell'ottica di favorire un MIGLIORAMENTO degli esiti dell'intervento educativo. Il formatore del corso è il prof. Mario Castoldi, attualmente Docente Associato di Didattica generale presso la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Torino. Si tratta di un percorso strutturato per elaborare unità di apprendimento orientate verso traguardi di competenza - sia di tipo disciplinare, sia di carattere trasversale - grazie all'esame di molti esempi illustrati e commentati dal relatore stesso; di pari passo alla presentazione degli esempi, si svolge un lavoro a gruppi per la predisposizione di una unità di apprendimento che risulti significativa per il gruppo di docenti (e quindi utilizzabile concretamente in classe). Tali elaborati vengono puntualmente corretti dal relatore e poi le criticità discusse e argomentate nell'incontro successivo in un processo di apprendimento cooperativo attivo della struttura logica basata sul modello di progettazione a ritroso di Wiggins e McTighe e imperniata sulla centralità del traguardo di competenza nella progettazione di una unità di apprendimento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto
-------------	-------------------------------

Modalità di lavoro	• Laboratori
--------------------	--------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	----------------------------------------



Titolo attività di formazione: Formazione per acquisizione/sviluppo competenze digitali da utilizzare in ambito scolastico per scopi educativi e creativi (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento)

I corsi che l'IC1 propone ai suoi docenti sulle competenze digitali si allineano alle richieste delle normative del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) in diversi modi. Il MIUR, infatti, ha riconosciuto l'importanza di integrare le competenze digitali nella formazione degli insegnanti, considerando l'evoluzione del contesto educativo e la sempre crescente presenza della tecnologia nella società. A tale scopo il MIUR ha: - pubblicato le Linee Guida Nazionali per il Curricolo che promuovono l'integrazione delle competenze digitali in tutte le discipline; - avviato il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) per promuovere l'innovazione digitale nelle scuole italiane; - sottolineato l'importanza dell'aggiornamento continuo delle competenze degli insegnanti per affrontare le sfide dell'era digitale. I corsi per docenti proposti nel nostro istituto mirano a supportare l'implementazione di questo piano, fornendo agli insegnanti le competenze necessarie per utilizzare in modo efficace le tecnologie digitali in classe. Questi corsi sono progettati anche per garantire che gli insegnanti siano in grado di affrontare le sfide legate all'inclusione digitale, garantendo che tutti gli studenti, indipendentemente dalle loro abilità o background, abbiano accesso alle risorse digitali in modo efficace. A titolo esemplificativo delle varie iniziative di formazione per i docenti citiamo il corso di formazione su Edpuzzle, una piattaforma che consente agli insegnanti di creare, personalizzare e condividere video didattici interattivi; gli insegnanti possono selezionare video da YouTube o caricare i propri video, quindi aggiungere domande a risposta multipla, domande aperte o commenti vocali per coinvolgere gli studenti durante la visione del video. L'istituto ha acquistato una licenza biennale per edpuzzle e quindi si è pianificata la formazione dei docenti interessati a conoscere e sperimentare questo e altri strumenti digitali che possono arricchire l'esperienza di apprendimento rendendola più coinvolgente e dinamica.

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

Titolo attività di formazione: Formazione sul nuovo PEI (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: inclusione e disabilità)

Il decreto interministeriale n. 182 del 20 dicembre 2020 ha stabilito l'adozione nelle scuole del nuovo modello di PEI, il Piano Educativo Individualizzato per alunne e alunni con disabilità. Il nuovo PEI rafforza il principio della presa in carico dell'alunno da parte di tutta la comunità scolastica ed esplicita le modalità di sostegno didattico, gli interventi di inclusione, i criteri di valutazione e le risorse professionali da mettere in campo. Rete inclusione Belluno (scuola polo provinciale IC Ponte Nelle Alpi), UAT di Belluno e USR Veneto sono gli enti formatori a cui la scuola si è appoggiata per supportare il personale dell'IC1 nel lavoro di introduzione del nuovo PEI utilizzando la classificazione e nell'aggiornamento sulla base delle ultime indicazioni ministeriali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Inclusione e disabilità

Destinatari Funzione strumentale inclusione; docenti di sostegno curricolari

Modalità di lavoro • Corsi di formazione on-line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Formazione del personale in autonomia in base a esigenze professionalizzanti individuali (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: autonomia didattica e organizzativa)

In accordo con la legge 107/2015, il Collegio Docenti dell'IC1 Belluno ha deliberato che un numero congruo di ore di aggiornamento sia quantificabile in 45 in un triennio, indicativamente 15 l'anno, a partire dall' a.s. 2016/17 (CD n° 1 a.s. 2016/17 del 01/09/2016; punto 10 dell'o.d.g. "corsi di aggiornamento: modalità organizzative"). Tale monte ore è ancora rispettato, per cui il numero minimo di ore che ogni docente dell'istituto dedica alla formazione è di 45 ore per triennio. All'interno di questa formazione vi sono pertanto attività di formazione obbligatoria - proposta dall'IC1 dopo approvazione in CD e rispondente alle richieste emerse dai questionari annuali proposti in primavera e/o alle indicazioni provenienti da fonti ministeriali- e attività di formazione autonoma, che il docente seleziona in base alle esigenze professionalizzanti individuali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto
Modalità di lavoro	• Modalità varie in base alla tipologia di corso
Formazione di Scuola/Rete	Alcune attività obbligatorie erogate dalla scuola, altre in autonomia)



Titolo attività di formazione: Formazione in tema di educazione civica e sostenibilità "Antropocene: come attivare la transizione ecologica a scuola" (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: competenze di cittadinanza e educazione alla sostenibilità)

Lo sfruttamento della biosfera, una nuova estinzione di massa, il cambiamento del clima: le tracce del passaggio umano sulla Terra sono così evidenti, che la comunità scientifica si sta domandando se siamo entrati in una nuova epoca geologica che porta la nostra firma. Le sfide che le prossime generazioni dovranno affrontare sono già di fronte a noi e la scuola ha un ruolo importante come veicolo per educare le nuove generazioni ad attivare la transizione ecologica imminente. Il formatore dott. Lorenzo Monaco affronta questa tematica per un approccio didattico alla sfida imposta dai cambiamenti climatici in chiave "testa, mani, cuore".

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Destinatari	Tutti i docenti dell'istituto
-------------	-------------------------------

Modalità di lavoro	• Formazione on-line
--------------------	----------------------

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	----------------------------------------

Titolo attività di formazione: Mai Soli_Ven01Belluno1 (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei



docenti: inclusione e disabilità)

Il progetto ha lo scopo di diffondere una cultura inclusiva e di formare adulti che possano fungere da mediatori dell'integrazione dei soggetti con difficoltà e disturbi del comportamento all'interno della realtà sociale di riferimento. Si tratta di quattro incontri di formazione destinati a docenti e genitori.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti
Modalità di lavoro	• Conferenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione referenti orientamento (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: orientamento, cittadinanza globale Scuola e lavoro)

Con Decreto 22 dicembre 2022, n. 328, il Ministro dell'Istruzione e del Merito (Mim) ha adottato le Linee guida per l'orientamento concernenti la Riforma del sistema di orientamento prevista nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) – M4C1 R1.4-. La scuola si è attivata per allinearsi a



quanto previsto dalla nuova normativa vigente, attraverso la partecipazione dei referenti per l'orientamento dell'istituto alla riunione informativa della rete BellunOrienta.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla gestione del diabete a scuola (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: autonomia didattica e organizzativa)

Il diabete giovanile è una condizione che influenza molti aspetti della vita e la scuola è uno dei più importanti. I ragazzi trascorrono molte ore a scuola e per questo è fondamentale che il personale scolastico abbia un'adeguata conoscenza delle tematiche correlate alla gestione della condizione. Il corso, realizzato in collaborazione con il personale dell'ULSS, è rivolto a docenti e ATA ed è finalizzato ad offrire una formazione specifica al personale scolastico su questa malattia, per una migliore gestione del bambino con diabete tipo 1 insulino-dipendente e a completamento della formazione sul farmaco salvavita,.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti e ATA
Modalità di lavoro	• Incontri con personale ULSS
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione in tema di educazione civica e digitale: Corso di formazione sull'educazione digitale e progetto Patentino per l'uso dello smartphone (priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti: competenze di cittadinanza e competenze digitali)

Le Scuole in rete per un Mondo di Solidarietà e Pace, l'associazione Amici delle Scuole in rete, in collaborazione con l'Associazione "Media Educazione Comunità", grazie al finanziamento del progetto "Educa il futuro: l'adulto di domani è responsabilità dell'adulto di oggi" (Bando Comunità educanti 2020 dell'Impresa sociale Con i Bambini), organizzano un percorso di formazione online gratuito per tutti i docenti e i genitori della provincia di Belluno. Il percorso vuole offrire ai docenti conoscenze, competenze, materiali per l'educazione al digitale ed eventualmente tutoraggio e materiali ai docenti che volessero intraprendere durante quest'anno, o nei successivi, il percorso per il patentino per lo smartphone. Il percorso è aperto e utile per i docenti di ogni ordine e grado, con due incontri maggiormente indirizzati alla scuola primaria e due incontri, oltre al primo, dedicati ai genitori.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

Le attività di formazione indicate sono in linea con le priorità educative e didattiche stabilite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), così come con gli obiettivi di sviluppo e le azioni delineate nel RAV e dettagliate nel Piano di Miglioramento. Queste attività rispondono anche alle esigenze formative identificate dai docenti, che vengono raccolte attraverso questionari online annuali.

Per selezionare i corsi formativi, prendiamo in considerazione proposte provenienti da diverse fonti, tra cui le scuole capofila dell'Area Geografica, le università, l'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, l'Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno, l'Unità Locale Socio Sanitaria di Belluno, la piattaforma SOFIA e le Reti a cui la scuola è affiliata. Un'attenzione particolare viene dedicata ai corsi relativi alla valutazione delle competenze, alle nuove metodologie didattiche, all'uso degli strumenti multimediali, alle sfide educative emergenti, alla sicurezza e alla privacy. Inoltre, promuoviamo la partecipazione dei docenti ai corsi di informatica di base e avanzati, che possono essere svolti in presenza, a distanza o in modalità ibrida, così come ai corsi dedicati alla conoscenza di piattaforme didattiche e software open source. Sosteniamo anche percorsi di Ricerca-Azione in linea con le Linee Guida di Educazione Civica.

L'Animatore Digitale e il Team dell'Innovazione forniscono supporto ai docenti nell'ambito delle attività formative e delle competenze promosse dal Ministero dell'Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto, dai referenti regionali per il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), dalle scuole polo e dalle reti di scopo. Questo approccio mirato consente all'istituzione di preparare i docenti in modo adeguato e competente per affrontare efficacemente le nuove modalità di insegnamento e per sviluppare appieno le loro potenzialità.



Piano di formazione del personale ATA

Corso Argo Bilancio

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

Destinatari Personale individuato da DSGA

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività erogate da enti specializzati individuati dal DSGA

Seminari per lavorazione Passweb (pratiche pensionistiche, TFR/TFS, ricostruzioni di carriera)

Descrizione dell'attività di formazione Passweb: guida pratica alla gestione del Sistema Pensionistico, TFS, TFR e ricostruzioni di carriera.

Destinatari Personale individuato da DSGA

Modalità di Lavoro • Seminari di formazione

Formazione di Scuola/Rete Attività erogate da enti specializzati individuati dal DSGA

Gestione delle piattaforme informatiche ministeriali e



non in uso negli uffici

Descrizione dell'attività di formazione

Corso finalizzato a fornire competenze avanzate nella gestione, ottimizzazione e sicurezza delle piattaforme informatiche ministeriali e non solo. Con un

Destinatari

Personale individuato da DSGA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività erogate da enti specializzati individuati dal DSGA

Approfondimento

Nel corso del triennio ed in congruenza con quanto previsto nel PTOF di Istituto e previsto dalla normativa vigente in materia, nonché da quanto compendiato dal CCNL di riferimento per l'inquadramento delle figure professionali in servizio, saranno progettate, organizzate ed espletate specifiche ed approfondite attività di formazione per ciascuna area e settore di competenza.

Il piano di formazione sarà orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi prestati all'utenza e definiti nel PTOF, con particolare attenzione ai protocolli di sicurezza e privacy. Lo sviluppo delle competenze professionali e la formazione rappresentano, infatti, criteri fondamentali per l'assegnazione degli incarichi (incarichi specifici ed intensificazione del lavoro) compendiate nel piano delle attività del personale ATA, con specifico riferimento agli impiegati di segreteria, e per la valorizzazione delle risorse umane.

Formazione pianificata per il triennio 2022-2025 del personale ATA:

1. Potenziare, sviluppare o introdurre delle competenze chiave nei settori tecnico ed amministrativo ai fini della dematerializzazione, semplificazione dell'attività posta in essere dagli uffici dell'Istituto comprensivo a supporto dell'azione didattica;



2. Prevedere specifiche e peculiari attività di formazione per sostenere ed incrementare il processo di digitalizzazione della segreteria didattica.