



## **INDICE SEZIONI PTOF**

### **ORGANIZZAZIONE**

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



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Primo collaboratore: 1. sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento e su sua delega; 2. rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui venga espressamente delegato; 3. organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; 4. calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie. 5. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre relative pratiche di ufficio; 6. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti; 7. collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; 8. organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti; 9. vigilanza sull'orario di servizio del personale; 10. coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di	2
----------------------	--	---



alunni e genitori; 11. controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; 12. verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico; 13. segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema; 14. coordinamento delle problematiche dei diversi ordini di scuola; 15. partecipazione agli incontri di Staff; 16. raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto; 17. collaborazione alla diffusione delle comunicazioni; 18. cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie; 19. promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; 20. invio visita fiscale al dirigente scolastico assente per malattia.

Secondo Collaboratore: 1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; 2. organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti; 3. vigilanza sull'orario di servizio del personale; 4. coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori; 5. controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; 6. verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico; 7. segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema; 8. partecipazione agli incontri di Staff; 9. coordinazione e gestione delle attività dell'INVALSI; 10. coordinamento di tutte le operazioni relative agli esami di Stato; 11. amministrazione del registro elettronico;



	12. collaborazione alla diffusione delle comunicazioni; 13. supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; 14. promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.	
Funzione strumentale	Le 10 Funzioni Strumentali sono state attivate sulle seguenti aree: n. 1 Area PTOF, n. 2 Area Valutazione, n. 2 Area Inclusione, n. 2 sull'Area Continuità/Orientamento, n. 3 Area Innovazione. Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire, a livello progettuale ed organizzativo, l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.	10
Responsabile di plesso	<b>RESPONSABILE DI PLESSO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze;</li><li>• Rappresenta il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;</li><li>• Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente;</li><li>• Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;</li><li>• Assicura, ove previsto, la corretta</li></ul>	6



organizzazione del tempo mensa; • Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; • Collabora con il Dirigente alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo; • Predispone le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti; • Predispone, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi; • Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A.; • Informa il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); • Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; • Predispone, con il Collaboratore vicario, il Piano annuale delle



attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti del plesso di servizio; • Cura la veicolazione delle circolari e della posta, ritirate negli uffici amministrativi o ricevute a mezzo posta elettronica; • Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie; • Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare al Dirigente; • Raccoglie richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata/pausa pranzo a casa, a carattere permanente, e le trasmette al Dirigente per l'autorizzazione; • Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente; • Trasmette al Dirigente, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con il parere e il piano di sostituzione; • Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione; • Raccoglie e custodisce la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.); • Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; • È punto di riferimento per gli uffici amministrativi; • Partecipa agli incontri di STAFF; • Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie



	al plesso; • Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.	
Responsabile di laboratorio	sono state attivate due figure di responsabili di laboratorio informatico: n°1 per il plesso di Via Alberelle primaria e secondaria di primo grado (coadiuvato dall'Animatore Digitale) n°1 per il plesso di via Orchidee I docenti individuati hanno la responsabilità della gestione dei laboratori informatici dei due plessi (aggiornamento macchine, segnalazione malfunzionamento, verifica delle dotazioni,ecc.).	2
Animatore digitale	L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale. In particolare l'animatore digitale cura: 1. LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie di altre figure sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere	1



	<p>all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. L'animatore, sarà, inoltre destinatario di un percorso di formazione su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali.</p>	
--	---	--

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

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<p>Il D.S.G.A. sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e ne verifica i risultati. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);</li><li>2. predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);</li><li>3. elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);</li><li>4. predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);</li><li>5. firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);</li><li>6. provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);</li><li>7. può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);</li><li>8. ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);</li><li>9. predispone il conto consuntivo</li></ol>
---	--





## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

(art. 18 c. 5); 10. elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); 11. tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); 12. predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); 13. elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); 14. tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); 15. elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); 16. tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); 17. effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); 18. cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); 19. affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); 20. sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); 21. riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); 22. è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); 23. cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). In materia di attività negoziale il D.S.G.A.: 1. collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); 2. può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); 3. svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; 4. provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; 5. può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. 6. Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.</p>
<b>Ufficio acquisti</b>	<p>L' ufficio gestisce il patrimonio, l' inventario e il magazzino. Si occupa di: 1. gestione beni patrimoniali 2. Tenuta degli inventari, scarico del materiale, collaborazione con il servizio di biblioteca, ecc 3. gestione di magazzino. Tenuta dei registri di magazzino e cura del materiale di facile consumo, di pulizia, ecc 4. Predisposizione e determinazione dei piani di acquisto di beni e servizi, riparazioni, ecc</p>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<p>L' ufficio si occupa di: iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, gite scolastiche e visite di istruzione, libri di testo, statistiche alunni, organi collegiali, rapporti scuola-famiglia, convocazioni e adempimenti periodici dei consigli di classe, AROF, supporto alla realizzazione e progettazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali, orientamento neoiscritti, tenuta in ordine della parte di archivio relativa agli alunni, ecc Infortuni alunni, registri c.c.p. , sportello, corrispondenza,</p>
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	<p>L'ufficio si occupa di: 1. Ricostruzioni carriera 2. Immissioni in ruolo 3. Pratiche pensionamento e decadenza dal</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	servizio 4. Mobilità 5. Organico 6. Nomina supplenti 7. Contratti e relative comunicazioni 8. Indennità sostitutiva ferie non godute 9. Infortuni personale
<b>Ufficio Relazioni Ente Locale</b>	L'ufficio gestisce rapporti con: 1. gli Enti Locali; 2. le associazioni sul territorio

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

Registro online  
<https://re33.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>  
 Pagelle on line  
 Modulistica da sito scolastico  
<https://www.icorchidee.edu.it/area-personale-alunni-didattica/moduli-del-personale.html>

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE****❖ BULLOUT**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)</li> </ul>



❖ BULLOUT

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li><li>• ASL</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Capofila rete di ambito

**Approfondimento:**

Regione Lombardia in attuazione in attuazione della l.r. 1/2017 “Disciplina degli interventi regionale in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo”. promuove la linea di intervento “BULLOUT” con la finalità generale di sostenere progetti per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo. La linea di intervento BULLOUT ha lo scopo di promuovere la realizzazione di progetti finalizzati ai seguenti obiettivi:

1. realizzare programmi di sensibilizzazione, informazione e formazione, anche di tipo informatico rivolte ai minori e alle famiglie;
2. realizzare programmi di sostegno a favore dei minori vittime di atti di bullismo e di cyberbullismo, anche attraverso il supporto di competenti figure professionali e il coinvolgimento di associazioni e istituzioni attive sul territorio;
3. promuovere programmi di recupero rivolti agli autori di atti di bullismo e di cyberbullismo, anche attraverso il supporto di competenti figure professionali e il coinvolgimento di associazioni e istituzioni attive sul territorio;
4. favorire lo sviluppo e il consolidamento di una policy di contrasto al bullismo e al cyber bullismo di scuola e di comunità mediante il coinvolgimento delle figure presenti sul territorio quali i referenti scolastici al contrasto del cyberbullismo.



❖ CONVENZIONE UNIVERSITÀ CATTOLICA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di tirocinio curricolare</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Convenzione Tirocini curricolari

**Approfondimento:**

L'istituto Orchidee si impegna ad accogliere presso le sue strutture i soggetti in possesso degli specifici requisiti previsti dagli Indirizzi regionali e di seguito denominati collettivamente "tirocinante" per lo svolgimento di un Tirocinio curricolare su proposta dell'Università Cattolica.

❖ CONVENZIONE UNIVERSITÀ BICOCCA

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

**Approfondimento:**

L'istituto Orchidee si impegna ad accogliere presso le sue strutture i soggetti in



possesso degli specifici requisiti previsti dagli Indirizzi regionali e di seguito denominati collettivamente "tirocinante" per lo svolgimento di un Tirocinio curriculare su proposta dell'Università Milano Bicocca.

#### ❖ LAB'IN SCHOOL

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

#### ❖ AREA DELLA METODOLOGIA E DELLA DIDATTICA (INSEGNARE UTILIZZANDO I NUOVI MODELLI DIDATTICI)

In base a quanto emerso dall'indagine interna, nel prossimo triennio l'Istituto si prefigge di attivarsi per proporre percorsi di formazione e approfondimento. I percorsi saranno attivati sia come singola scuola sia aderendo a reti di scuole o ad iniziative del territorio (università, associazioni, ecc.)

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Docenti dei tre ordini di scuola



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Mappatura delle competenze</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ **AREA PSICOPEDAGOGICA (STRATEGIE PER ATTIVARE LA MOTIVAZIONE DEGLI ALUNNI)**

In base a quanto emerso dall'indagine interna, nel prossimo triennio l'Istituto si prefigge di attivarsi per proporre percorsi di formazione e approfondimento. I percorsi saranno attivati sia aderendo a reti di scuole che ad iniziative del territorio o enti afferenti (università, associazioni,...)

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
<b>Destinatari</b>	Tutto il corpo docente dei tre ordini di scuola
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ **AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE (LE DINAMICHE NEI GRUPPI DI LAVORO: GESTIONE DEI CONFLITTI, NEGOZIAZIONE, COMUNICAZIONE, PRESA DI DECISIONE)**

In base a quanto emerso dall'indagine interna, nel prossimo triennio l'Istituto si prefigge di attivarsi per proporre percorsi di formazione e approfondimento; l'argomento è particolarmente sentito dal personale dell'istituto che è anche sede del CTI ambito 25. I percorsi saranno attivati sia aderendo a reti di scuole che ad iniziative del territorio o enti afferenti (università, associazioni,....)

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
<b>Destinatari</b>	Tutto il corpo docente dei tre ordini di scuola
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ **AREA INFORMATICA E DELL TIC (IL COMPUTER COME STRUMENTO DI DIDATTICA)**

In base a quanto emerso dall'indagine interna, nel prossimo triennio l'Istituto si prefigge di attivarsi per proporre percorsi di formazione e approfondimento. la necessità è emersa principalmente per gli ordini di scuola di Infanzia e Primaria. I percorsi saranno attivati sia aderendo a reti di scuole che ad iniziative del territorio o enti afferenti (università,





associazioni,...)

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Destinatari</b>	Docenti della scuola primaria e dell'infanzia
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ **AREA LINGUISTICA (CORSI DI INGLESE A VARI LIVELLI: BASE/INTERMEDIO/AVANZATO)**

Il corso, rivolto ai docenti dei vari ordini di scuola, ha l'obiettivo di presentare i temi di base e le migliori pratiche di lettura internazionali, per la formazione di bambini lettori e adolescenti come lettori indipendenti. I docenti recepiscono dunque una serie di linee guida di pedagogia della literacy, le sperimentano in classe, e si confrontano in incontri periodici di cooperative learning. Il corso è organizzato dal Centro per il Libro e la Lettura. Alcune classi campione partecipano a un censimento nazionale sull'attuazione di queste buone pratiche, in collaborazione con l'Università di Bolzano.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze di lingua straniera
<b>Destinatari</b>	Tutto il corpo docente dei tre ordini di scuola
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ **AREA FORMAZIONE STRUMENTI PER DDI E DAD**

percorsi di formazione/approfondimento interni sugli strumenti forniti dalla piattaforma gsuite

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Mappatura delle competenze</li> </ul>

❖ **FORMAZIONE INTERNA GSUITE**

i membri della commissione innovazione e tecnologie accogliendo le difficoltà di alcuni colleghi, hanno organizzato alcuni incontri di formazione interna di approfondimento sull'utilizzo delle applicazioni fornite dalla piattaforma Gsuite per la DAD e successiva DDI

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Destinatari</b>	Gruppi di miglioramento



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Mappatura delle competenze</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE APPLE**

il percorso si propone di fornire le competenze di utilizzo di app e strumenti legati al mondo Apple utili ai docenti per la didattica sia per le classi digitalizzate della secondaria di primo grado, sia per i docenti delle scuole primarie che utilizzano lo strumento

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE ICF**

attività di formazione per i docenti sulla certificazione a base ICF e l'utilizzo della piattaforma Cosmi

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
---	-------------------------



<b>Destinatari</b>	docenti curricolari, docenti di sostegno
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• meet di approfondimento</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

### ❖ LINGUA2

percorso di formazione per la lingua inglese per i docenti che non la conoscono

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze di lingua straniera
<b>Destinatari</b>	Gruppi di miglioramento
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop</li> <li>• Comunità di pratiche</li> <li>• meet di approfondimento</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

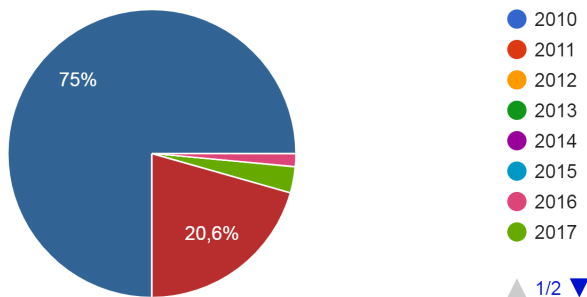
## Approfondimento

Risultati dell'indagine svolta per definire i bisogni formativi dei docenti.



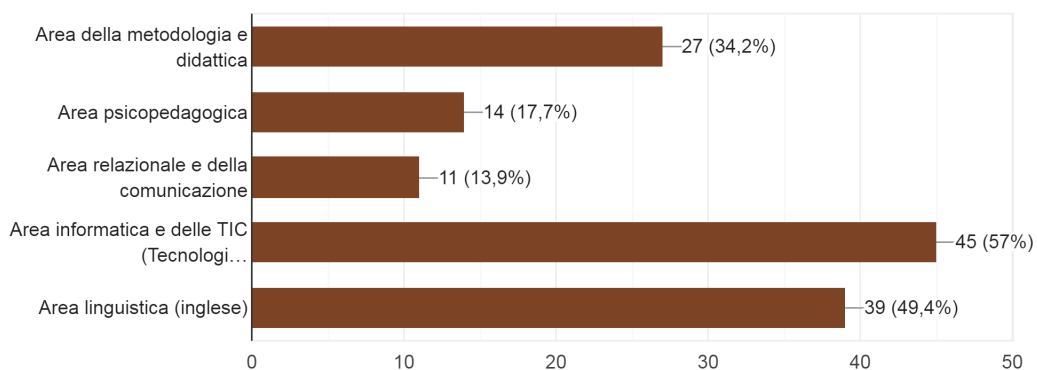
Anno dell'ultima esperienza di aggiornamento o formazione professionale effettuata

68 risposte



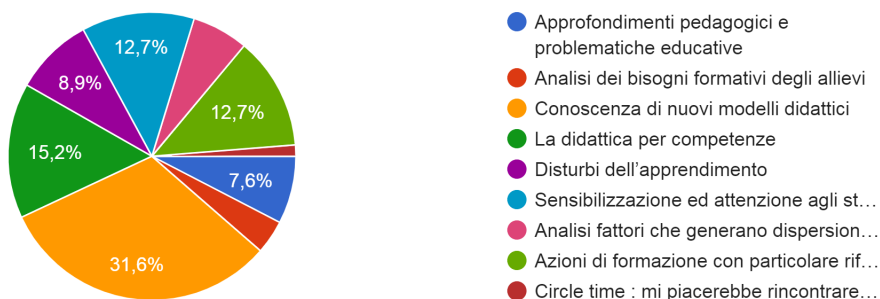
In quale area ritiene potrebbe essere più proficua una futura attività di formazione in servizio?

79 risposte



PER L'AREA DELLA METODOLOGIA E DIDATTICA QUALI DELLE SEGUENTI ATTIVITA' VORREBBE SEGUIRE:

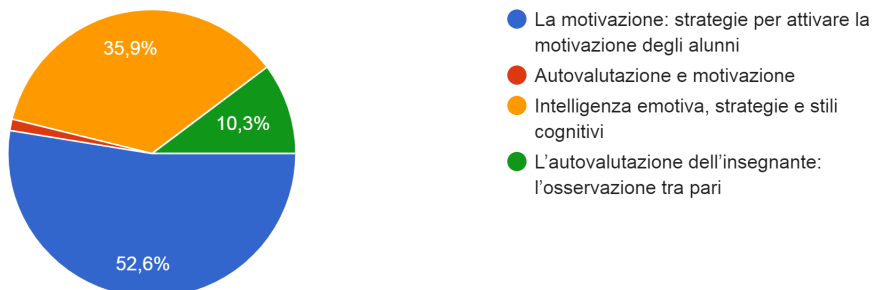
79 risposte





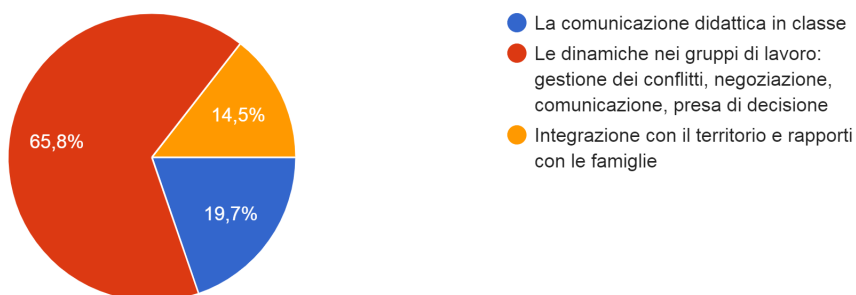
PER L'AREA PSICOPEDAGOGICA QUALI DELLE SEGUENTI ATTIVITA' VORREBBE SEGUIRE:

78 risposte



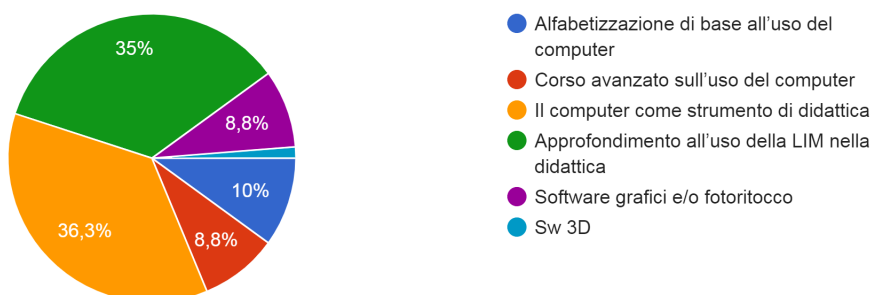
PER L'AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE QUALI DELLE SEGUENTI ATTIVITA' VORREBBE SEGUIRE:

76 risposte



PER L'AREA INFORMATICA E DELLE TIC QUALI DELLE SEGUENTI ATTIVITA' VORREBBE SEGUIRE:

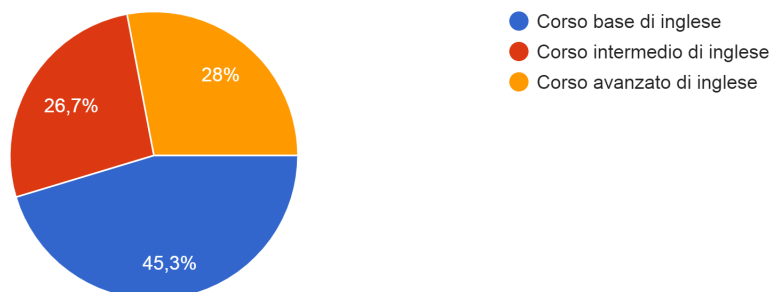
80 risposte





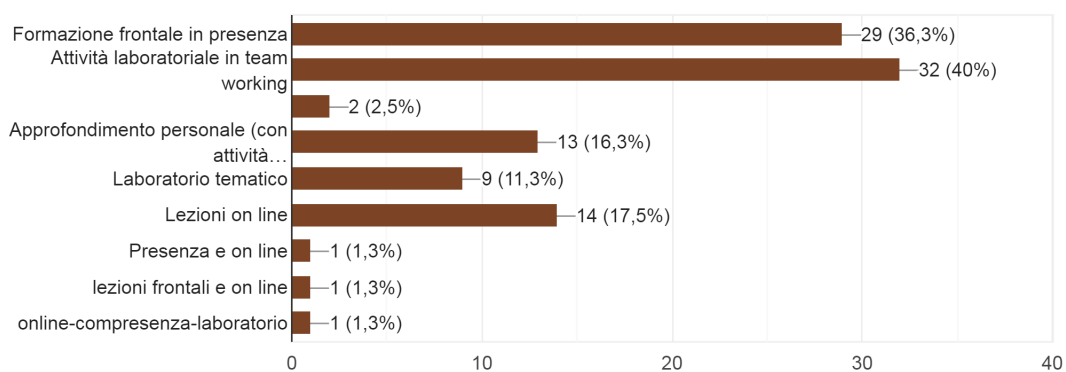
PER L'AREA LINGUISTICA (Inglese) QUALI DELLE SEGUENTI ATTIVITA' VORREBBE SEGUIRE:

75 risposte



SULLA BASE DELLE ESPERIENZE PREGRESSE INDICHI LA MODALITÀ ORGANIZZATIVA DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO RITENUTE PIÙ FUNZIONALI:

80 risposte





❖ I CONTRATTI E LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI (FATTURAZIONE ELETTRONICA, GESTIONE DELLA TRASPARENZA E DELL'ALBO-ONLINE, PROTOCOLLI IN RETE, NEOASSUNTI)

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> <li>• Formazione on line</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ L'ACCOGLIENZA E LA VIGILANZA E LA COMUNICAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> <li>• Laboratori</li> <li>• Formazione on line</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta sia dalla singola scuola che dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE PERSONALE ATA FRUIZIONE SITO ISTITUTO

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
---	---



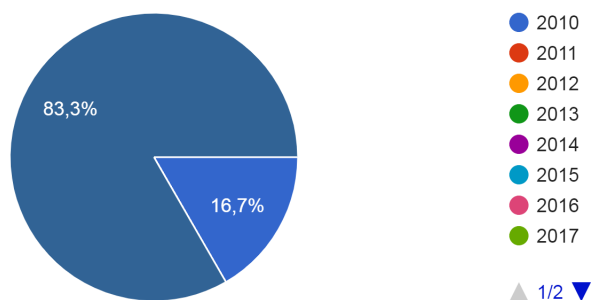


Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>Formazione on line</li></ul>

## Approfondimento

Risultati dell'indagine sui Bisogni Formativi del personale ATA:

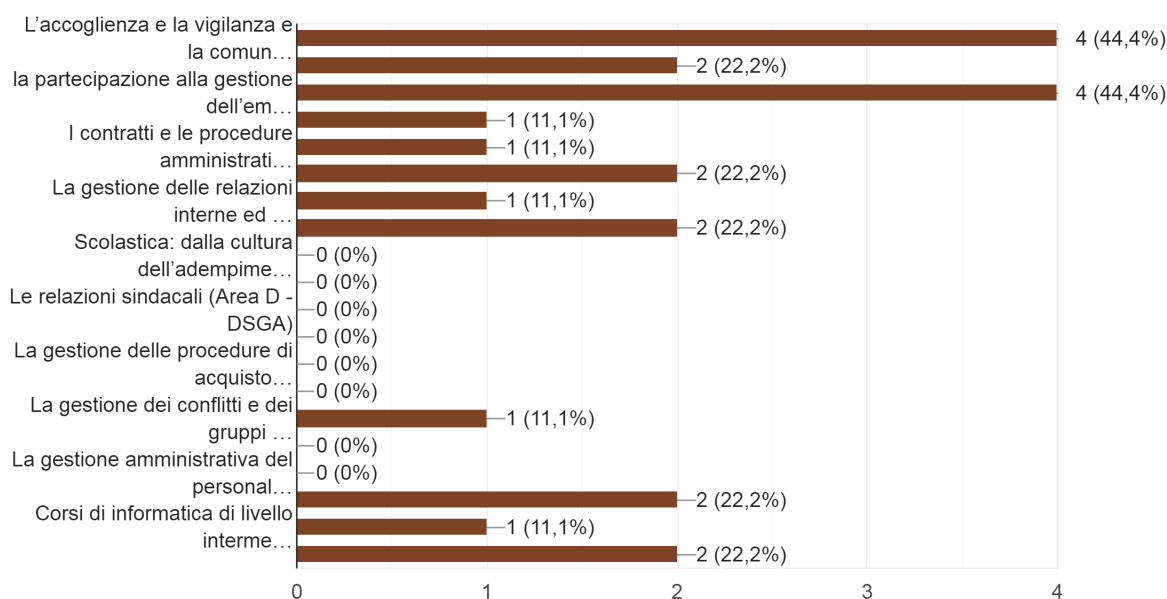
Anno dell'ultima esperienza di aggiornamento o formazione professionale effettuata  
6 risposte





In quale area ritiene potrebbe essere più proficua una futura attività di formazione in servizio?

9 risposte



SULLA BASE DELLE ESPERIENZE PREGRESSE INDICHI LA MODALITÀ ORGANIZZATIVA DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO RITENUTE PIÙ FUNZIONALI:

8 risposte

