



# INDICE SEZIONI PTOF

## **ORGANIZZAZIONE**

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. ORGANIZZAZIONE UFFICI E  
MODALITÀ DI RAPPORTO CON  
L'UTENZA
- 4.3. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE
- 4.4. PIANO DI FORMAZIONE DEL  
PERSONALE DOCENTE
- 4.5. PIANO DI FORMAZIONE DEL  
PERSONALE ATA



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO:                      Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p>Collaboratore del DS</p>	<p>. Sostituire la Dirigente Scolastica (D.S.) in casi di assenza; 2. organizzare e coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla D. S; 3. curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; 4. curare, su specifica delega della D.S., i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli enti locali; 5. vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R n. 62/2013; 6. coordinarsi con i responsabili di plesso, il RSPP e la D.S. per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; 7. provvedere, su segnalazione dei responsabili di plesso, alla</p>	<p>2</p>
-----------------------------	--	----------



	<p>sostituzione dei docenti assenti; 8. organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i responsabili di plesso, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse; 9. organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla D.S., il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo online, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione;</p>	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Le funzioni sono attinenti alle nomine specifiche (primo e secondo docente collaboratore di dirigenza; funzioni strumentali; referenti di ordine di scuola)	10
Funzione strumentale	<p>AREA 1 - GESTIONE PTOF - COORDINAMENTO DELLA PROGETTUALITA' D'ISTITUTO COMPITI - Rivisitazione, aggiornamento e gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare. - Elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività. - Raccolta e gestione delle schede di progetto e delle eventuali autorizzazioni da parte dei genitori per attività extracurricolari. - Elaborazione, coordinamento didattico e amministrativo e monitoraggio dei progetti di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti</p> <p>l'area. AREA 2 - MONITORAGGIO E</p>	4



--	--	--

	<p>AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE PROVE INVALSI - COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI IN PROSPETTIVA DI SVILUPPO DEL CURRICOLO</p> <p>VERTICALE COMPITI: - Strumenti per la valutazione delle attività del POF (predisposizione schede di monitoraggio, somministrazione delle stesse ed elaborazione dei risultati). - Approfondimento delle tematiche e predisposizione di azioni volte alla costruzione di curricoli verticali (soprattutto per le classi V primaria e I secondaria). - Coordinamento dei dipartimenti disciplinari per le suddette classi ponte.-Predisposizione di eventuali progetti attinenti la qualità del servizio e dell'offerta formativa. - Gestione delle rilevazioni INVALSI: diffusione obblighi e scadenze; organizzazione incontri tra i docenti delle classi coinvolte; raccolta, diffusione e analisi dei risultati dell'anno precedente al fine di evidenziarne i punti di forza e di debolezza; elaborazione di linee programmatiche volte ad un graduale miglioramento degli esiti delle prove e dei livelli d'Istituto. - Elaborazione e organizzazione di attività volte allo sviluppo delle eccellenze. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area. AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER LA GESTIONE</p> <p>DELLA SICUREZZA D'ISTITUTO (D.LGS</p>	
--	--	--



--	--	--

	<p>81/2008) - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA NORMATIVA SULLA PRIVACY (D.LGS. 196/2003) COMPITI:- Responsabile della formazione e informazione del personale sui rischi nei luoghi di lavoro. - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. - Predisposizione di modulistica, del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di evacuazione per tutti i plessi dell'Istituto. - Organizzazione della riunione annuale sulla sicurezza. - Consulenza nell'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area. AREA 4 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA E CONTINUITA' FRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SOSTEGNO PER GLI ALUNNI H E DEL PIANO DELL'INCLUSIVITA' D'ISTITUTO COMPITI:- Coordinamento monitoraggio assenze alunni scuola secondaria di 1° grado. - Mappature dei bisogni formativi degli allievi al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento di concerto con i coordinatori di classe e di disciplina. - Partecipazione al Glis d'Istituto. - Coordinamento del Piano dell'inclusività. - Attivazione e coordinamento delle attività di sportello psicologico a cura dell'ASP. -</p> <p>Coordinamento di attività di formazione,</p>	
--	---	--



	<p>gruppi di lavoro, incontri con esperti di strutture pubbliche per la prevenzione di ogni forma di disagio. - Coordinamento di tutte le attività di continuità e orientamento. - Cura e monitoraggio delle certificazioni, dei P.D.P. e P.E.I. inerenti gli alunni (diversabili, D.S.A., B.E.S. ecc.) sia al fine di predisporre eventuali piani di aggiornamento che di predisposizione di organici. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area.</p>	
	<p>Ai docenti individuati quali responsabili di plesso sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e coordinamento del flusso delle comunicazioni in ingresso e in uscita;</li><li>• controllo quotidiano delle presenze- assenze e dei ritardi dei docenti e dei collaboratori scolastici assegnati al plesso;</li><li>• sostituzione del personale docente temporaneamente assente;</li><li>• controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nella Direttiva sulla Vigilanza degli alunni del 13/09/2014 (prot. n. 2363/B19) e tempestiva segnalazione delle inosservanze rilevate alla direzione;</li><li>• controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento d'Istituto e nel Patto educativo di corresponsabilità, con particolare riferimento alle norme sul divieto di fumo e di uso del cellulare, e tempestiva segnalazione delle inosservanze rilevate alla direzione;</li><li>• controllo giornaliero dello</li></ul>	



Responsabile di plesso	stato di pulizia dei locali e tempestiva	12
------------------------	--	----

	<p>segnalazione delle inadempienze rilevate alla direzione; • controllo dei beni mobili effettuato con i responsabili di laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazione di specifiche problematiche/esigenze in relazione agli aspetti organizzativi e all'andamento didattico-disciplinare; • segnalazione tempestiva in direzione di tutte le situazioni potenzialmente pericolose per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico; • presa in carico dei pacchi di reintegro del materiale di primo soccorso, scarico/controllo mensile del materiale stesso; • controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'uso dello stesso; • redazione, in collaborazione con il RSPP, nel periodo maggio/giugno, dell'elenco degli interventi necessari per il plesso da comunicare all'amministrazione comunale;</li><li>• controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica per aggiornarsi sulle comunicazioni provenienti dalla dirigenza. Il docente responsabile di plesso si relaziona: 1. Con i colleghi e con il personale in servizio nel plesso, in modo da: a) essere un punto di riferimento organizzativo; b) riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla direzione o da altri referenti; c) raccogliere e farsi portavoce di proposte, problematiche, istanze; d) mediare, se necessario, i rapporti tra i colleghi e l'altro personale scolastico; e) provvedere alla messa a punto e alla comunicazione dell'orario di plesso. 2. Con gli alunni, in</li></ul>	
--	---	--



--	--	--

	<p>modo da: a) rappresentare il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile di norme e regole generali di funzionamento;</p> <p>b) organizzare l'entrata e l'uscita delle classi;c) raccogliere e valutare adesioni ad iniziative generali. 3. Con le famiglie, in modo da: a) disporre e assicurare che i genitori accedano ai locali scolastici con le modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto; b) organizzare le modalità di accoglienza in occasione delle ore di ricevimento e degli incontri collegiali scuola-famiglia, con particolare attenzione alle esigenze di privacy; c) essere un punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori.</p> <p>4. Con le persone esterne, in modo da: a) accogliere e accompagnare il personale in visita nel plesso, verificando che abbiano un regolare permesso della direzione; b) avvisare la segreteria o il Comune del cambio dell'orario di entrata/uscita degli alunni in occasione delle assemblee sindacali, previo accordo con la direzione; c) contattare l'amministrazione comunale per problemi di plesso, previo accordo con la direzione; d) essere un punto di riferimento nel plesso per le iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale e dagli altri enti territoriali e associazioni.</p>	
--	--	--





Responsabile di laboratorio	Verificare e aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; □ esporre e diffondere il regolamento; □ fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento	2

	dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando previsti; □ raccogliere le schede tecniche delle macchine e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina presente nel Laboratorio; □ compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici; □ aggiornare il registro di manutenzione delle macchine; □ effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine; □ indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione; □ comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate. □ effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; □ segnalare la necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; □ verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; □ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.	
--	--	--



Animatore digitale	Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del PNSD, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività di formazione del PNSD; • favorire la partecipazione di alunni, docenti e famiglie alle attività del PNSD e animare le iniziative e gli eventi di pubblicizzazione sul territorio delle attività	1

	realizzate dalla scuola ; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili e utili a diffondere nella scuola le iniziative e le attività del PNSD; • rendicontare mediante report e con cadenza bimestrale al dirigente scolastico le iniziative e le attività attuate coerentemente alle previsioni del PTOF per l'anno scolastico di riferimento; • rendicontare mediante relazione scritta a fine anno al Collegio Docenti le iniziative e le attività attuate coerentemente alle previsioni del PTOF per l'anno scolastico di riferimento; • revisionare la programmazione PNSD del PTOF entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento in funzione della rendicontazione di fine anno scolastico precedente.	
--	--	--



Team digitale	Collaborare con l'animatore digitale nella progettazione, programmazione, attuazione e verifica delle iniziative e attività del Piano per la scuola digitale di Istituto e di quelle previste dal PNSD, come ad esempio la settimana/festa del PNSD.	3
Coordinatore dell'educazione civica	I docenti che svolgono il ruolo di coordinatore per l'Educazione civica, hanno il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team	4

	del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.	
	Impostano un regolamento e un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie; possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività	



RESPONSABILE BIBLIOTECA	<p>previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca; fissano ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti; provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli</p>	1
	relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.	
	Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente	



<p>Referente scolastico per COVID-19)</p>	<p>scolastico per COVID-19 dovrà:          □fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;          □fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;          □fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;          □indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;          □ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD. Insomma, è una figura che avrà un ruolo importante, innovativa, con delle chiare responsabilità <b>di carattere giuridico e che andrà tutelata a dovere. Quello che si deve evitare è l'improvvisazione e di riempire di ulteriori responsabilità ed oneri il personale scolastico mandandoli allo sbaraglio e a costo zero per lo Stato.</b></p>	<p>1</p>
---	--	----------

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso		
---	--	--



	Attività realizzata	N. unità
Docente infanzia	Posto comune Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	20
Docente di sostegno	SOSTEGNO Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	3 Scuole
primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità
Docente primaria	POSTO COMUNE Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	39
	SOSTEGNO Impiegato in attività di:	



Docente di sostegno			• Sostegno	9
Scuola secondaria di	Attività realizzata	N. unità attive		
primo grado - Classe di concorso				
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>POSTO COMUNE</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> </ul>	2		
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>POSTO COMUNE</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> </ul>	9		
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	<p>POSTO COMUNE</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> </ul>	6		



A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	POSTO COMUNE Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnament</li></ul>	2
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	POSTO COMUNE Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	2
A056 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	POSTO COMUNE Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnament</li></ul>	4
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I	POSTO COMUNE Impiegato in attività di:	2
GRADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	





AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	POSTO COMUNE Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	5
ADMM - SOSTEGNO	Sostegno Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li></ul>	7

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

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	Ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il DSGA sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.
--	---



Ufficio protocollo	Gestione del protocollo per gli atti in entrata e in uscita
Ufficio acquisti	L'area acquisti è gestita direttamente dal DSGA e dal DS
Ufficio per il personale A.T.D.	l'Area personale è affidata ad un assistente amministrativo nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico e dal DSGA
Ufficio alunni e didattica	l'Area alunni e didattica è affidata ad un assistente

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

Registro online Pagelle on line - Modulistica da sito scolastico

	amministrativo nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico e dal DSGA
--	--

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

**RESABES**

**MEDICO COMPETENTE**



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

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività amministrative</li></ul>
<b>Risorse Condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
<b>Altri soggetti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>
	Altri soggetti
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

DPO

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

**DISPERSIONE SCOLASTICA**



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

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### "MIGLIORARE PER VALUTARE"

Il percorso si propone di affrontare le tematiche chiave del processo di valutazione nei contesti scolastici mediante un approccio integrato che coniuga aspetti teorici-normativi e aspetti tecnicooperativi che consentiranno ai partecipanti di sviluppare competenze professionali nella gestione delle pratiche valutative.



<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Valutazione e miglioramento
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• momenti di didattica frontale e didattica assistita,</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**LE COMPETENZE DIGITALI E PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA**

Elaborare percorsi didattici che utilizzino strumenti digitali opportunamente scelti Integrare nella propria didattica strumenti digitali per favorire il coinvolgimento degli studenti e la collaborazione con e tra gli stessi

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito



**EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO**

Saper gestire l'emergenza e il primo soccorso

**L'INCLUSIONE, LA DISABILITÀ, L'INTEGRAZIONE, LE COMPETENZE  
DI CITTADINANZA GLOBALE:**

Rafforzare la capacità di ogni scuola di realizzare elevati standard di qualità nell'inclusione, anche attraverso la formazione di figure di referenti, coordinatori, tutor dell'inclusione e la definizione di indicatori di qualità, l'analisi dei dati, la verifica di impatto, gli esiti a distanza; • Promuovere e favorire la relazione con le famiglie e le associazioni valorizzando la condivisione di obiettivi e le modalità di lettura e di risposta dei bisogni; • Promuovere metodologie e didattiche inclusive; • Garantire percorsi formativi specifici per tutti gli insegnanti specializzati di sostegno, anche per approfondire conoscenze specifiche in relazione alle singole disabilità; • Rafforzare le capacità inclusive di tutti i docenti curricolari, attraverso l'applicazione di metodologie e tecniche per favorire l'inclusione e la sperimentazione di modelli di collaborazione e cooperazione dei teamdocenti;

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Modalità di lavoro</b>	• Laboratori
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**COMPETENZE DI BASE**



Il potenziamento delle competenze di base con particolare riferimento alla lettura e alla comprensione, alle competenze logico-argomentative e linguistiche degli studenti e alle competenze matematiche per contrasto all'insuccesso formativo;

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
<b>Destinatari</b>	tutti i docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito
<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	tutti i docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerca-azione</li><li>• Mappatura delle competenze</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**EDUCAZIONE CIVICA**

formazione per la progettazione di curricula di educazione civica.





<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
<b>Destinatari</b>	tutti i docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**EMERGENZA COVID19**

Formazione di tutto il personale sui rischi derivanti dal Covid19

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

**EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
--	---

**ADDETTI ANTINCENDIO**

<b>Destinatari</b>	Personale Collaboratore scolastico
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Laboratori</li><li>• Formazione on line</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito
<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
<b>Destinatari</b>	Personale Collaboratore scolastico
<b>Modalità di Lavoro</b>	<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 dalla rete di ambito
---------------------------	--

**EMERGENZA COVID19**

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali
Destinatari	Tutto il personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Formazione on line</li></ul>

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