



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	Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie o impedimento; - Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; - Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - Delega a presiedere riunioni, in caso di assenza o impedimento del Dirigente; - Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici. - Rapporti con le famiglie; - Partecipazione alle riunioni di staff; - Partecipazione alle riunioni della Commissione Valutazione e Miglioramento; - Controllo del rispetto del "regolamento d'Istituto", del "regolamento di disciplina" e del "Patto educativo di corresponsabilità" ; - Coordinamento generale delle attività; - Coordinamento commissione formazione classi; - Redazione verbale collegio docenti; - Collaborazione con il Dirigente scolastico su tutta la materia di carattere didattico e gestionale; - Sostituzione dei colleghi	2
----------------------	--	---



	assenti; - Svolgimento regolare e coordinamento nella sede di appartenenza delle attività didattiche, con una puntuale organizzazione delle stesse;	
Funzione strumentale	L'organizzazione d'Istituto prevede una Funzione Strumentale per ciascuna delle seguenti aree e per ciascun ordine di scuola: Area 1 - "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), valutazione degli alunni e monitoraggio stato di attuazione del Piano di Miglioramento."; Area 2 - "Sostegno ai lavoro dei docenti: formazione, tutoraggio neoassunti e tirocinanti"; Area 3 - "Supporto agli studenti: orientamento; Area 3 - valutazione dei risultati a distanza"; Area 4 - "Inclusione e Benessere a scuola:alunni con Handicap, B.E.S. e D.S.A."; Area 5 - "Rapporti Scuola - Famiglia - Territorio e comunicazioni esterne"; Area 6 - "Continuità e intercultura: realizzazione in verticale di un progetto continuità che coinvolga i tre ordini di scuola"; Area 7 - "stesura progetti P.O.N."	7
Capodipartimento	<ul style="list-style-type: none">• Redigere i verbali degli incontri• Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti• Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile dell'Archivio e Documentazione in formato digitale e cartaceo	4



Responsabile di plesso	<p>Funzioni e compiti assegnati 1 - Azioni di routine - organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; - ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; - diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di prescrizione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; - riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; - controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. - partecipare alle riunioni di staff; - supportare il lavoro del D.S. 2 - Relazioni (essere referente e coordinatore) a . con i colleghi e con il personale in servizio - essere punto di riferimento organizzativo; - sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; - riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti; - raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. b. con gli alunni - rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); - organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; - raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; c . con le famiglie - disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e</p>	13
------------------------	--	----



	<p>dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; - essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe; d . con persone esterne - accogliere ed accompagnare, debitamente autorizzati, personale dell'ASL, del Comune,.... in visita nel plesso; - controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso dell'Ufficio di Presidenza per poter accedere ai locali scolastici ; - essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico - educative</p> <p>3 - Organizzazione di:</p> <p>a . spazi - predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori etc...) 4 - Vigilanza rispetto a:</p> <p>- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; - utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali); - cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.</p>	
Animatore digitale	<p>L'animatore digitale ha il compito di: organizzare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, anche attraverso laboratori formativi; coordinare le attività nell'organizzazione di workshop e laboratori, sui temi del PNSD, rivolti agli studenti per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; laboratorio di coding), coerenti con l'analisi</p>	1



	dei fabbisogni della scuola stessa.	
Team digitale	- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)	9
COORDINATORI DI CLASSE	a) Presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro. b) Possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe. c) Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione. d) Armonizzano fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio di Istituto: Docenti, Studenti, Genitori. e) Controllano la regolare frequenza degli alunni: giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate; in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. NEL CASO DI COORDINATORI DELLE CLASSI TERMINALI SI AGGIUNGONO I SEGUENTI COMPITI: f) Coordinano le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato di licenza media. g) Sono nominati tutor di eventuali	18



	<p>candidati esterni agli Esami di Stato di licenza media. h) Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato di licenza media.</p>	
<p>TUTOR NEO ASSUNTI</p>	<p>Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicitarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.» Ella assisterà anche i docenti a lei affidati in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del Decreto Ministeriale 27 ottobre 2015, n. 850. Il compenso previsto per la funzione è stabilito dal successivo comma 5 nel modo seguente: «5. All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa; al tutor è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. Il positivo svolgimento dell'attività del tutor</p>	<p>1</p>



	<p>può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della Legge.» [Legge 13 luglio 2015, n. 107] A conclusione del presente incarico, per il colloquio di ciascun neo-docente col Comitato per la valutazione del servizio, la S.V. predisporrà una relazione, secondo quanto previsto dallo stesso Decreto Ministeriale 27 ottobre 2015, n. 850, all'art. 13 (Procedure per la valutazione del periodo di formazione e di prova) il quale al comma 3, stabilisce: « Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.».</p>	
Commissione Acquisti	<ul style="list-style-type: none">• Rilevare le necessità dell' Istituto sulla base delle richieste dei plessi;• Valutare i fornitori ai quali rivolgere le richieste di preventivo;• Valutare i criteri di scelta dei fornitori dei preventivi prodotti e di aggiudicazione;• Attestare le operazioni di acquisizione, verifica, collaudo finale.	5
Commissione inclusione	<ul style="list-style-type: none">- Programmare gli obiettivi da perseguire e le attività da porre in essere per favorire l'inclusione scolastica degli alunni;- Verificare gli obiettivi raggiunti	60
Commissione Revisione POF	Rileggere e aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base al rapporto di autovalutazione.	8
Commissione Intercultura	Facilitare l'ingresso nella scuola dell'alunno neo-arrivato straniero accompagnandolo	8



	nei diversi momenti quali: iscrizione, accoglienza, inserimento (scelta classe)	
Commissione Continuità	- Organizzare progetti in verticale tra classi - ponte - Promuovere percorsi tesi a garantire un processo di crescita e un itinerario didattico-pedagogico unitario e conforme alle esigenze di ciascuno	22
Referenti del Tavolo della Legalità	Le figure designate hanno il compito di riferire le varie proposte ed attività relative al "Progetto legalità".	2
Commissione Viaggi di Istruzione	La commissione stabilisce ed approva i viaggi di istruzione in linea con quanto previsto dal P.T.O.F..	6
Tutor Tirocinanti	I tutor affiancano i tirocinanti nelle loro attività di osservazione e rilevazione dati relative la scuola ospitante.	1
Responsabile del Sito Web	La figura si occupa dell'aggiornamento del sito della scuola.	1
Comitato di valutazione	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico	3
Referente Cyberbullismo	Il referente si occupa di organizzare interventi di prevenzione e contrasto del cyberbullismo come previsto nelle linee guida del Ministero.	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Insegnanti titolari a tempo indeterminato e determinato full-time, part-time Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Insegnante di religione cattolica	22
Docente di sostegno	Insegnanti titolari a tempo determinato e indeterminato full-time, part-time e su spezzone orario Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Sostegno• Progettazione	6

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Insegnanti titolari a tempo determinato e indeterminato full-time e part-time Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento• Insegnante di religione cattolica	43
Docente di sostegno	Insegnanti di sostegno a tempo determinato e indeterminato full-time,	13



	<p>part-time e spezzone orario Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno • Progettazione 	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Insegnanti che svolgono attività di insegnamento Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Progettazione 	5
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>* Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento • cittadinanza e costituzione 	13
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	<p>Docenti che svolgono attività di insegnamento Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Progettazione 	8
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA	Docenti che svolgono attività di insegnamento	3



DI I GRADO	Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione	
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	* Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione	4
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Docenti che svolgono attività di insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione	6
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	Docenti che svolgono attività di insegnamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione	3
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Insegnamento della lingua inglese nei vari plessi di scuola dell'infanzia; potenziamento della lingua inglese nella scuola secondaria di primo grado. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	6
ADMM - SOSTEGNO	Docenti che svolgono attività di insegnamento	6



	Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione 	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.</p>
Ufficio protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e archiviazione; • Posta elettronica segr., intranet; • Visione atti; • Cura del recapito delle circolari e degli avvisi alle sezioni staccate; • Elezioni organi collegiali (consiglio di istituto); • RSU; • Assicurazione (alunni, personale); • Infortuni (alunni, personale) – Equo indennizzo; • Gestione atti sicurezza in collaborazione con il RSPP
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni (iscrizioni, certificati, trasferimenti, documentazione, pratiche alunni con H); • Immissione dati SIDI e SISSI degli alunni; • Gestione schede di valutazione e



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<ul style="list-style-type: none"> • diplomi; • Organico di diritto e organico di fatto; • Esami di licenza scuola secondaria primo grado; • Statistiche (alunni); • Dati invalsi; • Libri di testo; • Privacy; • Visite guidate di 1 giorno; • Rapporti con i docenti per la parte inerente la didattica; • Archivio corrente e storico alunni.
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro elaborazione dati vari sul SIDI; • Predisposizione del pagamento dei trattamenti economici (fondamentale, accessorio e relativi contributi); • Tenuta dei registri e registrazione informatica assenze , assenze.net e ferie personale docente; • TFR – determinazione compenso ferie non godute; • Pratiche docenti neo assunti; • Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA; • Mobilità personale docente ed ATA; • Adempimenti contributivi e fiscali; • Ricostruzione di carriera, riscatto, dichiarazione servizi pre-ruolo, Pa04, DMA; • Programmazione registro elettronico; • Sostituzione collega assente.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online
- Pagelle on line
- News letter
- Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ RETE AURORA

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

**❖ RETE AURORA**

	<ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ RETE DI SCUOLE

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

❖ RETE SCUOLE GREEN

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali

**❖ RETE SCUOLE GREEN**

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

❖ FUTURI ORIZZONTI

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

❖ SERVICE LEARNING

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



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ CORSO INFORMATICA

Il corso è strutturato su 6 moduli di 3 ore ognuno. Formazione sui seguenti argomenti: creazione classroom; uso della Jam board; uso di mind map; uso della tavoletta grafica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI FRANCESE

Corso base di lingua francese

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Tutti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO INGLESE



Corso di inglese suddiviso per livelli: corso base, livello A1, livello A2 e livello avanzato B1

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Tutti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO DI PRIMO SOCCORSO

Il corso si compone di una parte teorica sviluppata dai formatori preposti e di attività pratiche volte a rendere competenti i docenti in relazione alle norme di primo soccorso.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO ANTINCENDIO

Il corso si compone di una parte teorica sviluppata dai formatori preposti e di attività pratiche volte a rendere competenti i docenti in relazione alle norme antincendio.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
---	-------------------------------------



Destinatari	Docenti neo-assunti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

❖ **CORSO SULLA SICUREZZA**

Il corso si compone di una parte teorica sviluppata dai formatori preposti e di attività pratiche volte a rendere competenti i docenti in relazione alle norme sulla sicurezza.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **DIDATTICA A DISTANZA CON LA G-SUITE**

Formazione a distanza con 5 moduli da 2 ore ciascuno. Si approfondirà la conoscenza delle varie applicazioni della G-Suite: Classroom, Moduli, Calendar, Sites, ecc.

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

**❖ CORSO NORME COVID 19**

Indicazioni operative per la gestione dell'emergenza Covid 19, totali 2 ore

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

❖ CORSO DI FORMAZIONE REFERENTI COVID E SOSTITUTI

Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS – CoV – 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", totale ore 9.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	docenti referenti COVID e loro sostituti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO PRIVACY

Norme generali sull'utilizzo dei dati relativi alla privacy, con particolare riferimento alle normative legate alla Didattica a Distanza ed alla Didattica Digitale Integrata.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
---	-------------------------------------



Destinatari	Tutti i docenti e personale ATA
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO SULLA DIDATTICA DELLA MUSICA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Corso propedeutico alle attività didattico-musicali nella scuola primaria

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza



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

❖ PASSWEB

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">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ PRIMO SOCCORSO

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

❖ ANTINCENDIO

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



Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CORSO DI INFORMATICA

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO NORME COVID 19

Descrizione dell'attività di formazione	Indicazioni operative per la gestione dell'emergenza Covid 19
Destinatari	Tutti
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO PRIVACY



Descrizione dell'attività di formazione	La gestione delle relazioni interne ed esterne
Destinatari	personale amministrativo e collaboratore scolastici
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola