



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	1°Collaboratore: Giovanna D'Angelo Compiti: • Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi. • Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. • Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori. • Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. • Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche. • Rapporti con le famiglie. • Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di I grado. • In accordo con la F.S. Area 2, pubblicazione sul sito web della scuola di avvisi riguardanti l'organizzazione delle attività didattiche, manifestazioni ed eventi. • Coordinamento delle attività della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia. • Supporto al lavoro del D.S. e	2
-----------------------------	---	---



	<p>partecipazione alle riunioni periodiche di staff. 2° Collaboratore: CAPASSO PASQUALINO Compiti: • Collaborazione con il Docente Collaboratore (ex Vicario), e relativo avvicendamento in caso di assenza dello stesso. • Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi nella sede scolastica in assenza del 1° Collaboratore • Rapporti con le famiglie • Cura, su delega del D.S., dei rapporti con Enti e Istituzioni esterne alla scuola • Collaborazione con il D.S. nel coordinamento delle varie componenti scolastiche (gruppi di lavoro, Consigli di Classe).</p>	
<p>Funzione strumentale</p>	<p>AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DOCENTI: GIOVANNA D'ANGELO, BARATTO LUCIANA MARIA, MARIA CANTONE COMPITI • Elaborazione, aggiornamento, monitoraggio e valutazione del P.O.F.; • Coordinamento della progettazione curriculare; • Pubblicizzazione del POF; • Pianificazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti extracurricolari inseriti nel POF • Raccordo sistematico con il dirigente scolastico, con le altre funzioni strumentali e con la Commissione. • Monitoraggio quadrimestrale della valutazione degli apprendimenti; • Avvio di un percorso di documentazione e di raccolta di buone pratiche; • Raccordo sistematico con il dirigente scolastico, con le altre funzioni strumentali e con i referenti INVALSI</p> <p>AREA 2: INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SOSTEGNO AL LAVORO DEI</p>	<p>19</p>



	<p>DOCENTI DOCENTI: LUIGI DELLO IACONO, TONZIELLO ANTONIO COMPITI •</p> <p>Promuovere l'uso didattico delle nuove tecnologie e la diffusione di competenze • informatiche tra i docenti e tra gli alunni; • Supporto tecnologico alle attività dei docenti; • Gestione del sito web della scuola; • Cura dell'efficienza delle postazioni multimediali del Laboratorio di Informatica, • Linguistico della scuola secondaria e delle LIM assegnate sia con interventi diretti • che tramite tecnici accreditati; • Gestione e controllo dell'accesso alle attrezzature informatiche e multimediali (regolamento, orario, modalità d'uso, ecc.); • Responsabile del laboratorio di Informatica della scuola primaria.</p> <p>AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI DOCENTI: ANNA FERRANTE; ANTONIETTA DE MICHELE; A.ANTONIETTA SALZILLO COMPITI • Organizzare azioni di accoglienza e di continuità; • Organizzare azioni di orientamento e di promozione delle eccellenze; • Analizzare i risultati formativi degli alunni in uscita; • Raccordo con le funzioni strumentali – area continuità - delle scuole secondarie di II grado; • Misurare l'efficacia degli interventi di recupero didattico; • Analizzare i risultati formativi degli alunni in uscita; • Referenza Gruppo di lavoro per l'inclusione; • Raccordo sistematico con il dirigente scolastico e con le altre funzioni strumentali.</p> <p>AREA 4: REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA</p>	
--	--	--



	<p>DOCENTI: BIANCA CECILIA MESSINA; GIOVANNA DI MARTINO;ROSSELLA BRUNO.</p> <p>COMPITI • Promozione dei rapporti e delle relazioni con Comune, Enti e Associazioni del • territorio; • Promozione e diffusione di iniziative inerenti l'educazione alla legalità, l'intercultura, i diritti umani e dell'infanzia e le pari opportunità; • Promozione e sostegno all'azione genitoriale nelle attività della scuola (incontri,informazioni e materiali informativi mirati, coinvolgimento nelle attività di informazione/formazione); • Referenza UNICEF. AREA 5: AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO DOCENTI: NICOLINA GENTILE; ANNAMARIA VANACORE</p> <p>COMPITI • Promozione di una cultura della qualità attraverso un'attenta valutazione dei bisogni dell'utenza e delle risorse interne; • Condurre il processo di autovalutazione di istituto attraverso il controllo dei processi e l'uso di specifici strumenti; • Coordinamento del NIV e predisposizione dei piani di miglioramento; • Raccordo sistematico con il dirigente scolastico e con le altre funzioni strumentali. AREA 6: PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E DEL DISAGIO SCOLASTICO DOCENTI: ANNARITA GALLO, LUISA VALENTINO.</p> <p>COMPITI • Referenza H: promuovere e assicurare l'integrazione scolastica degli alunni disabili nel rispetto della normativa vigente; promuovere gli aspetti comunicativi/informativi relativamente all'area handicap, nella scuola, con le famiglie e le Agenzie del territorio (ASL, servizi sociali); •</p>	
--	--	--



Partecipazione agli incontri e alle attività del Gruppo di lavoro per l'inclusione; • Rilevazione della dispersione scolastica e delle situazioni di disagio scolastico attraverso il contatto costante con i Consigli di Classe, con le ASL e i servizi sociali; • Elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni "a rischio" nella scuola secondaria di 1° grado (attuazione di sportelli ascolto, individuazione e inserimento di alunni a rischio dispersione in specifiche attività pomeridiane, organizzazione di incontri funzionali alla risoluzione di casi problematici e di "bullismo"); • Monitoraggio periodico delle assenze/frequenze irregolari degli alunni degli alunni della scuola secondaria di 1° grado e collegamento con la segreteria e con le famiglie degli alunni. AREA 7: COORDINAMENTO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ MUSICALI NEI VARI ORDINI DI SCUOLA DOCENTI: CATERINA ERRICHELLO, MARIO FUSCO COMPITI • Promuovere la diffusione della cultura e la crescita delle competenze musicali negli alunni dell'istituto comprensivo, orientandoli verso percorsi di eccellenza; • Promuovere un percorso di orientamento Musicale (strumentale e vocale) a partire dagli alunni delle classi quinte della scuola primaria; • Coordinare e condurre l'attività corale dell'istituto; • Promuovere e consolidare rapporti con enti e associazioni musicali del territorio; • Coordinare iniziative di



	<p>partecipazione degli alunni a manifestazioni musicali, anche interne, sia come esecutori che come spettatori.</p> <p>AREA8: COORDINAMENTO E PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ DELLO STRUMENTO MUSICALE DOCENTI: ROSARIO LAINO; RUDI VECCHIO COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none">• Curare e supervisionare gli aspetti organizzativi delle attività concertistiche interne ed esterne alla scuola d'intesa con il DS;• Promuovere un percorso di orientamento per lo strumento musicale a partire dagli alunni delle classi quinte della scuola primaria;• Curare i rapporti con i genitori degli alunni di strumento musicale;• Garantire la comunicazione tra la direzione e l'attività musicale curriculare;• Curare la custodia dei sussidi e degli strumenti musicali.	
<p>Responsabile di plesso</p>	<p>RESPINSABILI PLESSO INFANZIA</p> <p>Responsabili infanzia: ANNA COMELLA</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi nel plesso assegnato• Controllo firme presenze del personale• Organizzazione e assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti• Diffusione delle comunicazioni di Istituto (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della presa visione e/o della loro affissione all'albo e quant'altro ritenuto necessario)• Gestione delle ore di permesso retribuito (concessione e recupero) del personale docente e ATA• Collaborazione con gli uffici amministrativi nella segnalazione di	<p>5</p>



**assenze, problemi, guasti ed emergenze •
Vigilanza sugli alunni • Partecipazione alle
riunioni dello staff di dirigenza •
Coordinamento del servizio della mensa
scolastica • Rapporti con le famiglie
MARIAGRAZIA SABATINO Compiti •
Collaborazione con il Responsabile di
Plesso, e relativo avvicendamento in caso
di assenza dello stesso, nelle sostituzioni
giornaliere dei docenti su apposito registro
• Vigilanza sul regolare svolgimento delle
attività scolastiche e sull'erogazione dei
servizi nel plesso in assenza del
Responsabile di plesso • Vigilanza sugli
alunni • Rapporti con le famiglie
RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA
Responsabili primaria: DI MATTEO ANGELA,
SAPIO VINCENZA, PANICO CINZIA • Vigilanza
sul regolare svolgimento delle attività
scolastiche e sull'erogazione dei servizi nel
plesso della scuola primaria; • Controllo
firme presenze del personale; •
Organizzazione e assegnazione degli
incarichi di sostituzione dei docenti assenti
in tutti i padiglioni; • Diffusione delle
comunicazioni di Istituto (calendari di
attività, circolari e comunicazioni interne,
convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e
alunni, verifica della presa visione e/o della
loro affissione all'albo e quant'altro
ritenuto necessario) • Gestione delle ore di
permesso retribuito (concessione e
recupero) del personale docente •
Collaborazione con gli uffici amministrativi
nella segnalazione di assenze(docenti e
alunni), problemi, guasti ed emergenze e**



	<p>con l'RSPP • Responsabile vigilanza sugli alunni presenti in tutte le aree dei vari padiglioni • Rapporti con le famiglie di tutti gli alunni del plesso Marconi • Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza • Mensa (rapporti con l'ente locale, ditta e genitori degli alunni iscritti al tempo pieno)-PADIGLIONE C; • Collaboratori scolastici presenti in tutti i Padiglioni: gestione delle ore di permesso retribuito: concessione e recupero e rapporti con la DSGA nella gestione degli stessi; • Responsabile vigilanza sugli alunni presenti in tutte le aree dei vari padiglioni; • Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza.</p>	
Responsabile di laboratorio	<p>LABORATORIO MUSICALE :FUSCO MARIO LABORATORIO LINGUISTICO:DELLO IACONO LUIGI LABORATORIO INFORMATICA SECONDARIA:DELLO IACONO LUIGI LABORATORIO SCIENTIFICO: FERRANTE ANNA LABORATORIO INFORMATICA PRIMARIA:VANACORE ANNAMARIA – GALLO ANNARITA COMPITI - custodire le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio - segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori - predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio</p>	5
Animatore digitale	<p>Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel Piano triennale dell'offerta formativa</p>	1



Team digitale	Si occupano di avviare un percorso di innovazione digitale coerente con il fabbisogno della scuola. Hanno la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.	3
Coordinatore dell'educazione civica	Referenti: Gentile Nicolina e Bruno Rossella Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; Socializzare le attività agli Organi Collegiali; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la	2



	<p>prosecuzione e la chiusura delle attività; Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica); Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</p>	
--	--	--



	<p>Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>	
<p>Coordinatori dei dipartimenti</p>	<p>Asse linguistico: NICOLINA GENTILE Scienze matematiche, tecnologia e scienze motorie: ANNA FERRANTE Linguaggi non verbali: arte e immagine, musica, religione cattolica: ERRICHELLO CATERINA Compiti Presiedere l'assemblea dei docenti di dipartimento e coordinarne e verbalizzarne i lavori. assegnare i compiti ai collaboratori individuati. Formulare proposte per quanto riguarda: aspetti organizzativi, offerta formativa. Formulare richieste di attrezzature, precisando se si tratta di sostituzione di quelle esistenti, e indicare la loro utilizzazione in relazione all'attività didattica. Sostenere e promuovere, tramite</p>	<p>3</p>



	<p>l'elaborazione e la produzione di appositi materiali di lavoro, la programmazione generale e quella collegiale dei C.d.C. Definire criteri ed elaborare strumenti per la valutazione degli apprendimenti Promuovere la diffusione e la sperimentazione di metodologie innovative.</p>	
<p>Coordinatore di intersezione (infanzia)</p>	<p>A.Comella Compiti: - Presiedere le riunioni del Consiglio di intersezione. - Predisporre i materiali relativi al coordinamento didattico da utilizzare o discutere durante gli incontri. - Curare l'informazione dei componenti del Consiglio di intersezione in merito a notizie anche riservate sui bambini. - Seguire l'andamento della frequenza scolastica dei bambini dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. - Coordinare la predisposizione di comunicazione del Consiglio di intersezione alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.</p>	<p>1</p>
<p>Coordinatori di interclasse (primaria)</p>	<p>Prime: COSTANZO GIULIA Seconde: FRANCESCA DI ATTEO Terze: SILVANA DI MATTEO Quarte: ANNA ANTONIETTA SALZILLO Quinte: BIANCA CECILIA MESSINA Compiti: Presiedere le riunioni del Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente, incluse quelle che prevedono la partecipazione dei genitori Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto</p>	<p>5</p>



	<p>degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. Curare l'informazione dei componenti del C. d. Interclasse in merito a notizie anche riservate sugli alunni. Assicurare la corretta e completa verbalizzazione delle riunioni dei Consigli e la loro conservazione agli atti. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe (programmazioni, relazioni, schede, tabelle, griglie ecc.). Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento nonché di situazioni di disagio. Coordinare la predisposizione di comunicazioni del team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.</p>	
<p>Coordinatori di classe (secondaria di I grado)</p>	<p>Compiti: Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni. Assicurare la corretta e completa verbalizzazione delle riunioni dei Consigli e la loro conservazione agli atti. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe (programmazioni, relazioni, schede,</p>	<p>17</p>



	<p>tabelle, griglie ecc.); Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento nonché di situazioni di disagio. Coordinare la predisposizione di comunicazioni del c.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. Definizione di un calendario delle riunioni che prevedono la presenza dei docenti che superano le 40 ore.</p> <p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE – SECONDARIA DI I GRADO</p> <p>1A LUISO GIADA 1D FERRANTE ANNA 2D BUONANNO ANNUNZIATA 2A ERRICHELLO CATERINA 3D GENTILE NICOLINA 3 A BARATTO LUCIANA MARIA 1E BRUNO ROSSELLA 1B DE MICHELE ANTONIETTA 2E SANTULLO BRUNA 2B PERRONE ROSALBA 3E CRISTIANO CARMELA 1F RAMIRO ROSA 3B D'ANGELO GIOVANNA 2F GUIDA ANNAMARIA 1C RAUSO CARMELA 2C MIGLIACCIO ROSANNA 3C DI NUZZO GIOVANNA</p>	
<p>Referente LETTURE E CONCORSI LETTERARI</p>	<p>Responsabili: Cristiano Rossella e Bruno Rossella Raccogliere e/o formulare proposte di acquisto di materiale librario e multimediale. Predisporre le circolari informative per il personale interno e gli allievi della scuola primaria e secondaria e l'organizzazione in merito alla partecipazione a concorsi di scrittura e poesia. Coordinamento del giornalino scolastico. Rendicontare in merito al lavoro</p>	<p>2</p>



	svolto, ai risultati conseguiti.	
Referente EIPASS	Referente: FERRANTE ANNA II Referente EIPASS ha i seguenti compiti: Corsi EIPASS Esami moduli EIPASS	1
Commissione orario scuola primaria	Referenti: ANGELA DI MATTEO, VINCENZA SAPIO, CINZIA PANICO Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Ds e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.	2
Commissione orario secondaria	Referente: Rosalba Perrone, Luiso Giada Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Ds e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.	2
Referente CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	Referente: Migliaccio Rosanna -Curare l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di approfondimento per gli alunni e dei relativi esami. -Gestire i rapporti con l'organizzazione e con i Referenti provinciali -Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.	1
Referente visite guidate/viaggi d'istruzione primaria	Referente: DI MATTEO ANGELA - Coordinamento e raccolta delle proposte formulate dai singoli consigli di classe - Redazione di un Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione con relativo calendario -Organizzazione delle visite guidate e del viaggio d'istruzione nel rispetto delle norme previste dal regolamento d'Istituto -Formulazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle visite programmate (autorizzazioni, circolari interne informative, ecc.) -Rapporti con le agenzie -Verifica del livello di soddisfazione dell' utenza -	1



	Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.	
Referente visite guidate/viaggi d'istruzione secondaria di I grado	Referente: Luisa Valentino - Coordinamento e raccolta delle proposte formulate dai singoli consigli di classe -Redazione di un Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione con relativo calendario - Organizzazione delle visite guidate e del viaggio d'istruzione nel rispetto delle norme previste dal regolamento d'Istituto - Formulazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle visite programmate (autorizzazioni, circolari interne informative, ecc.) -Rapporti con le agenzie -Verifica del livello di soddisfazione dell' utenza -Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.	1
Referente Ed. salute e ambiente	Referente: LUISO GIADA Promuovere iniziative unitarie volte all'educazione alla salute e ambientale e del loro coinvolgimento nell'azione curricolare in collaborazione con il docente referente. Monitorare le iniziative interne alla scuola in riferimento all'ambito assegnato Organizzare " la giornata della..." Valutare e attivare le proposte provenienti dal territorio e dall e istituzioni Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.	1
Referente GLI	Referente: De Michele Il gruppo di lavoro per l'inclusione svolge le seguenti funzioni: • Rilevazione dei BES; • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzioni di azioni di apprendimento organizzativo in	1



	<p>rte tra le scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Rilevazioni, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1 e 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 Luglio 2010 n. 122; • Elaborazione di una proposta del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico</p>	
Referente Festa dei popoli	Referente: Coronella R. Cura le relazioni con la diocesi di Aversa per organizzare la festa dei popoli	1
Referente INVALSI scuola secondaria di I grado	Referente: Gentile Nicolina Partecipare agli incontri di presentazione e informazione sulle prove invalsi; coordinare il lavoro dei docenti delle classi interessate dalle prove invalsi; organizzare e gestire il lavoro di preparazione, somministrazione e correzione delle prove delle classi prime e della prova Nazionale; organizzare e gestire la registrazione e spedizione dei risultati e l'utilizzo dei dati raccolti per le attività di valutazione scolastica; raccogliere e divulgare i dati restituiti alle scuole dall'INVALSI.	1



Referente INVALSI scuola primaria	Referente: Sagliano Marcella Partecipare agli incontri di presentazione e informazione sulle prove invalsi; coordinare il lavoro dei docenti delle classi interessate dalle prove invalsi; organizzare e gestire il lavoro di preparazione, somministrazione e correzione delle prove delle classi prime e della prova Nazionale; organizzare e gestire la registrazione e spedizione dei risultati e l'utilizzo dei dati raccolti per le attività di valutazione scolastica; raccogliere e divulgare i dati restituiti alle scuole dall'INVALSI.	1
Referente Centro Sportivo Scolastico	Referente: Dello Iacono	1
Referente H	Referente: LUISA VALENTINO-ANNARITA GALLO Si fa riferimento alle funzioni FF.SS. Area 6	2
Referente UNICEF	FF.SS. Area 4	1
Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO SCUOLA PRIMARIA	ANNARITA GALLO • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; • Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • accogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; • Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.	1



<p>Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>CRISPINO GINA • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; • Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; • accogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio; • Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.</p>	<p>1</p>
<p>TEAM ANTI BULLISMO E ANTI CYBERBULLISMO</p>	<p>PICCIRILLO PASQUALE, BUONANNO ANNUNZIATA, IAVARONE VINCENZO, BRUNO ROSSELLA, VANACORE ANNAMARIA, CRISPINO GINA, GALLO ANNARITA Il Team ha i compiti di: <input type="checkbox"/> promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; <input type="checkbox"/> coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; <input type="checkbox"/> rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione.</p>	<p>7</p>
<p>REFERENTE SITO</p>	<p>NICOLINA GENTILE</p>	<p>1</p>
<p>REFERENTE</p>	<p>LUCIA BARONE</p>	<p>1</p>



CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA		
REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	NICOLINA GENTILE	1
REFERENTE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	VANACORE ANNAMARIA	1

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>Il team docenti si riunisce, settimanalmente per due ore per stilare la programmazione dell'attività didattica, delle varie discipline strutturata in: competenze- obiettivi- conoscenze- abilità -attività e verifiche. docenti curricolari n °36 Docenti di sostegno n°11</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento • Presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse. • Predisporre i materiali .Seguire Monitorare eventuali prolungate o discuter• Curare l'informazione dei componenti del Consiglio di interclasse in merito a 	47



	notizie anche riservate sugli alunni.	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	10
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	6
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate	2



NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	4
AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
AC56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (CLARINETTO)	La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico. Impiegato in attività di:	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	
AE56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (FAGOTTO)	<p>La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	2
AJ56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (PIANOFORTE)	<p>La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1
AM56 - STRUMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (VIOLINO)	<p>La proposta d'insegnamento si sviluppa sulle unità di apprendimento progettate nel dipartimento specifico.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS Cura l'organizzazione del personale ATA Firma, congiuntamente al DS, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione E' segretario della Giunta esecutiva Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni E' consegnatario</p>
--	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>dei beni mobili Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale Gestisce tutte le attività relative all'ordinativo informatico locale (OIL) Cura le variazioni al Programma Annuale Redige il Conto Consuntivo Gestisce le schede di Progetto Gestisce il fondo delle minute spese Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti Tiene i registri contabili e il Registro dei Contratti Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa curando la parte amministrativa e contabile Consulenza alla contrattazione integrativa d'Istituto Contratti e liquidazioni liberi professionisti contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni Certificazioni compensi personale esterno dichiarazioni IRAP - certificazione unica comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (extracedolino)</p>
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Gestione archivio - protocollo Tenuta registro protocollo elettronico Scarico della posta da Intranet, USR, USP, SIDI e posta elettronica con relativa selezione dei messaggi Controllo quotidiano della PEC Archiviazione secondo il titolario differenziato Gestione e pubblicazione all'Albo dell'Istituto e al sito web degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione Pubblicazione albo pretorio Distribuzione e aggiornamento modulistica varia Preparazione posta in uscita, smistamento della corrispondenza in arrivo con utilizzo prevalente dei canali digitali Ricerca modulistica varia RAPPORTI COMUNE Rapporti con il Comune per manutenzione, arredi e materiali vari Rapporti con Enti o Comune per smaltimento rifiuti GESTIONE ORGANI COLLEGIALI Elezioni Funzionamento RSU Pubblicazione delibere convocazione organi collegiali</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Ufficio acquisti	Area magazzino AXIOS - inserimento richieste preventivi - inserimento ed invio ordini acquisti Aggiornamento albo fornitori Controllo fatture
Ufficio per la didattica	Iscrizioni e contributi Frequenze, trasferimenti e nulla osta Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) di ogni genere Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie Registro perpetuo dei diplomi Registro di carico e scarico dei diplomi Compilazione diplomi di Licenza Media Verifica delle giacenze dei diplomi Denunce infortuni alunni e inoltro ai vari enti Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area Statistiche e monitoraggi relative agli alunni Pagamenti c/c postale alunni Pratiche portatori di handicap Gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia - prenotazione pullman - comunicazione vigili urbani) Rapporti con l'ente addetto alla refezione per la Scuola dell'Infanzia e Primaria Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria Adempimenti area alunni per registro elettronico
Ufficio per il personale A.T.D.	Organici di ogni ordine e grado; organici sostegno Gestione graduatorie interne docenti e ATA Convocazioni supplenze Emissione contratti di lavoro T.D e T.I Aggiornamento registri contratti Comunicazioni centro per l'impiego Tenuta fascicoli personale, richiesta e trasmissione documenti, certificati di servizio Compilazione graduatorie soprannumero docenti ed ATA Circolari ed avvisi al



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>personale; periodo di prova, documenti di rito, dichiarazione dei servizi Assemblee sindacali Trasferimenti Gestione assenze personale docente e ata - malattie - ferie - recuperi etc. Rilevazione mensile assenze Visite fiscali, decreti di congedo e aspettativa Aggiornamento registro firme personale ATA avendo cura di annotare le assenze e i permessi brevi Gestione permessi legge 104: documentazione, rilevazione e inserimento portale Pubblica funzione Sciopero - rilevazione SIDI Cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, inidoneità fisica) Pratiche cause di servizio Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR Aggiornamento stato del personale Emissione certificazione unica Supporto al personale della scuola per tutte le funzioni previste dal portale NOIPA Supporto per la richiesta di assegni familiari</p>
--	---

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **• RETE AMBITO CAMPANIA N.8 “PIANO TRIENNALE (2019/22) DELLA FORMAZIONE DOCENTE, ATA, PERSONALE AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE SCOLASTICO”-**

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



❖ **• RETE AMBITO CAMPANIA N.8 “PIANO TRIENNALE (2019/22) DELLA FORMAZIONE DOCENTE, ATA, PERSONALE AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE SCOLASTICO”-**

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

❖ **• ACCORDO DI RETE TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: "RETE PER L'ORIENTAMENTO, LA COSTRUZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE E L'INNOVAZIONE METODOLOGICA"**

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

❖ **PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNICEF**

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

**❖ PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNICEF**

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

❖ UNA SCUOLA PER TUTTI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ PIANO NAZIONALE PER LA CITTADINANZA ATTIVA E L'EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

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



❖ **PIANO NAZIONALE PER LA CITTADINANZA ATTIVA E L'EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ**

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

❖ **SCUOLA DI COMUNITÀ**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Associazioni sportive• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



❖ **ACCORDO DI PARTENARIATO A SOSTEGNO DEL PROGETTO "DIFESA E PROMOZIONE DEI BAMBINI"**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **PROTOCOLLO D'INTESA: " PRO LOCO CASALUCI" "BORSA DI STUDIO"**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ AVERSA MILLENARIA - CITTÀ DELLE 100 CHIESE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

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• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola	Partner rete di scopo



❖ **FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE**

nella rete:	
-------------	--

❖ **PROGETTO DI RETE: ORCHESTRA GIOVANILE AGROAVERSANO**

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

❖ **"CONVENZIONE QUADRO ORIENTAMENTO" LICEO "N. JOMMELLI"**

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

❖ **PROTOCOLLO D'INTESA ASSOCIAZIONE "NO VIOLENZA CONTRO LE DONNE E I MINORI" ONLUS CASALUCE**

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



❖ **PROTOCOLLO D'INTESA ASSOCIAZIONE "NO VIOLENZA CONTRO LE DONNE E I MINORI" ONLUS CASALUCE**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **PNSD- FORMAZIONE DOCENTI SULLE TECNOLOGIE INNOVATIVE**

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

Approfondimento:

PROGETTO RETE CON I.T.E. "ALFONSO GALLO" AVERSA

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **FORMAZIONE II LIVELLO- AMBITO 8**



Migliorare le competenze progettuali e organizzative. Promuovere la continuità educativa con il ciclo di istruzione. Migliorare la competenza didattica e metodologica disciplinare. Monitorare e analizzare i dati raccolti per un' efficace autovalutazione di Istituto Migliorare la formazione e i processi di innovazione digitale dell'istituzione scolastica Migliorare le strategie e gli interventi didattici e di inclusione per gli alunni con bisogni educativi speciali

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	FIGURE DI SISTEMA
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **CORSI DI FORMAZIONE PER AMBITO LINGUISTICO E LOGICO-MATEMATICO.**

Migliorare la competenza didattica e metodologica disciplinare

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

❖ **PERCORSI FORMATIVI SU RAV E PDM**

Monitorare e analizzare i dati raccolti per un' efficace autovalutazione d'istituto.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	FIGURE DI SISTEMA



Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE DIGITALE

Migliorare la formazione e i processi di innovazione digitale dell'istituzione scolastica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	-Team digitale -10 docenti Personale amministrativo dell'Istituto comprensivo DS DSGA
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE RELATIVA A BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Migliorare le strategie e gli interventi didattici e di inclusione per gli alunni con bisogni educativi speciali. Riconoscere i segnali precoci dei disturbi specifici dell'apprendimento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti di scuola primaria, scuola secondaria di I grado
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ CORSO DI FORMAZIONE L. 626/94



Formazione obbligatoria, generale e specifica

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI FORMAZIONE SULLA DAD-IMPARARE SENZA CONFINI**

Formazione del personale scolastico sulle metodologie e le tecniche per la didattica a distanza, utilizzando piattaforma eLearning Pearson

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
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE REGISTRO AGORÀ**

formazione del personale scolastico sull'utilizzo registro

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI FORMAZIONE- PIATTAFORMA COLLABORA**

formazione del personale scolastico sull'utilizzo della piattaforma Collabora per la DAD



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI FORMAZIONE- UTILIZZO PIATTAFORMA TEAMS DI MICRO SOFT**

formazione del personale scolastico sull'utilizzo della piattaforma per la DAD

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE SPECIFICA NEL CONTESTO DELL'EMERGENZA COVID-19**

Formazione specifica nel contesto dell'emergenza Covid-19

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 36 E 37 DEL D.LGS 81/08 E INFORMATIVA COVID-19.**

corso di informazione e formazione ai sensi degli articoli 36 e 37 del D.Lgs 81/08 e informativa Covid-19.



Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **SCUOLA DIGITALE, SCUOLA FENOMENALE**

utilizzo del registro elettronico (come caricare il materiale didattico per condividerlo con i docenti e gli alunni) creazione di un team di classe inserire i link utilizzo dei moduli Google Google drive Google documenti presentazione Google Padlet utilizzo di piattaforme per registrare lezioni preparate dal docente

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **ARETÉ FORMAZIONE**

"Educazione civica nella didattica della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado"

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE PRIVACY GDPR REGOLAMENTO 2026/679**

Nella G.U. n. 205 del 4 Settembre 2018 è stato pubblicato il D.L.gs 10 agosto 2018, n. 101



recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Questo decreto in vigore dal 19 Settembre 2018 integra e modifica il Codice della privacy di cui al D.L.vo n.196/2003.

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ ASSISTENZA QUALIFICATA AGLI ALUNNI DISABILI IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITÀ

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line

❖ FORMAZIONE PNSD

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Laboratori



Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
----------------------------------	--

❖ **FORMAZIONE PNSD**

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **FORMAZIONE SICUREZZA**

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
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE REGISTRO AGORÀ**

Descrizione dell'attività di formazione	Utilizzo della piattaforma Agorà
Destinatari	Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE SPECIFICA NEL CONTESTO DELL'EMERGENZA COVID-19**

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione specifica nel contesto dell'emergenza Covid-19
Destinatari	personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 36 E 37 DEL D.LGS 81/08 E INFORMATIVA COVID-19.**

Descrizione dell'attività di formazione	Corso di informazione e formazione ai sensi degli articoli 36 e 37 del D.Lgs 81/08 e informativa Covid-19.
Destinatari	personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE SEGRETERIA DIGITALE**

Descrizione dell'attività di	La qualità del servizio
-------------------------------------	-------------------------



formazione	
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE SITO

Descrizione dell'attività di formazione	sito
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE PRIVACY GDPR REGOLAMENTO 2026/679

Descrizione dell'attività di formazione	Privacy
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola