



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 9** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 13** Reti e Convenzioni attivate
- 19** Piano di formazione del personale docente
- 24** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

L'Istituto comprensivo di Castel Volturno Villaggio Coppola promuove un'organizzazione didattica

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Gli incarichi, le responsabilità e le deleghe vengono assegnati dal D.S. attraverso l'individuazione dei membri del personale che possiedono i requisiti per ricoprire il ruolo di figure di sistema e condivise dal Collegio dei Docenti.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	- Predisposizione Atti OO.CC. (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Interclasse/Intersezione, Consigli di classe); - Coordinamento predisposizione orari docenti; - Gestione assenze personale docente e ATA; - Monitoraggio alunni in situazione di disagio e/o a rischio dispersione scolastica - Sportello famiglia e alunni; - Sostituzione del D.S. in caso di breve assenza e, comunque, nei casi previsti dalla normativa vigente.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	STAFF D'ISTITUTO, con funzioni consultive e propositive rispetto alle opzioni strategiche dell'istituto, costituito dal DS, dal docente collaboratore vicario ed il coordinatore del plesso scuola dell'Infanzia e integrato, a seconda degli argomenti da trattare, dai docenti Funzioni Strumentali, dal DSGA, dall'AA operante in settore affine, dal presidente del Consiglio d'istituto o suo delegato, esperti esterni, ecc.	10
Funzione strumentale	Area 1 P.T.O.F: suddivisa tra 2 figure: n.1 infanzia-primaria - n.1 secondaria. Curano stesura e monitoraggio PTOF - PDM - RAV - Curricolo verticale - Progetti curriculari ed	5



	<p>extracurricolari Area 2 - F.S. Area Inclusione Coordinamento gruppi e attività per l'inclusione - Coordinamento P.E.I. e P.D.P. Area 3 - F.S. Valutazione Coordinamento commissione valutazione degli apprendimenti - prove nazionali standardizzate – componente del Nucleo interno di autovalutazione- Supporto al DS nel monitoraggio del P.d.M. Area 4 - Sostegno al lavoro dei docenti Coordinamento docenti neoassunti - Gestione registro elettronico e sito web – gestione utenze e creazione team all'interno dell'HUB TEAMS di Microsoft365.</p>	
Capodipartimento	<p>I Capidipartimento si distinguono in un docente Scuola Infanzia Dipartimento Campi d'esperienza, cinque docenti scuola Primaria Dipartimento Umanistico e Logico-matematico, un docente Dipartimento Linguistico Scuola primaria, 1 docente Dipartimento Umanistico Scuola secondaria 1° grado, un docente Dipartimento Scientifico/Informatico Scuola secondaria I grado, un docente Dipartimento Linguistico Scuola secondaria I grado. Sono stati istituiti dipartimenti verticali per le varie discipline . Sono composti da docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto. I dipartimenti si incontrano periodicamente per concordare strategie didattiche, valutare prove da somministrare e per valutarne i risultati. Danno indicazioni riguardanti le adozioni dei libri di testo.</p>	10
Responsabile di plesso	<p>coordina le attività del plesso (orario docenti, sostituzione docenti per brevi assenze, coordinamento orario di eventi la verifica della mensa).</p>	1



Animatore digitale	Affianca il Dirigente nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD: 1. Formazione interna 2. Coinvolgimento della comunità scolastica 3. Creazione di soluzioni innovative	1
Team digitale	Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale	2
Docente specialista di educazione motoria	Il docente specialista di Educazione Motoria per la scuola primaria esplica la sua attività per n.2 ore settimanali per ciascuna classe quinta. A partire dall'a.s. 2023.24 tale attività interesserà anche le classi quarte sempre per n.2 ore settimanali per classe.	1
Coordinatore dell'educazione civica	I docenti scelti in seno al Collegio docenti saranno destinati a corsi di formazione specifici per il coordinamento, la promozione delle buone pratiche, il monitoraggio dell'Ed. Civica all'interno dell'Istituto. Collaboreranno con le FF. SS., e si interfaceranno con l'utenza al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.	2
Squadra COVID-19	N.1 docente Referente/Coordinatore per i rapporti tra utenti/docenti/ DS; N.1 docente di raccordo per plesso (n.1 docente INFANZIA - n.1 docente PRIMARIA - n.1 docente SECONDARIA) Hanno il compito di interfacciarsi sia con l'utenza interna che quella esterna allo scopo di coordinare come da normativa gli eventuali casi Covid-19 riscontrati nell'Istituto.	4
Referente Bullismo e cyberbullismo	Individuata in seno al Collegio dei docenti ha il compito di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo che espleta in coordinazione e	1



	collaborazione anche di Enti esterni; promuove attività ed iniziative che mirano alla sensibilizzazione degli studenti e delle studentesse su questa importante tematica. Fa parte di diritto del Team antibullismo composto da: Dirigente, referente bullismo e cyberbullismo, collaboratore del dirigente, referenti scuola dell'infanzia e scuola secondaria, psicologo	
Referente per la sicurezza	coordina le "figure sensibili" previste dalla normativa sulla sicurezza dei lavoratori: pronto soccorso, emergenza antincendio, prevenzione e protezione. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è un tecnico esterno all'Amministrazione scolastica.	1
Supporto didattico all'educazione digitale	Accompagna e promuove presso i colleghi la promozione di buone pratiche relative all'educazione digitale.	1
Gestione ambienti per la didattica digitale	Il nuovo scenario del "fare scuola" porta all'esigenza di figure di coordinamento per la gestione di piattaforme istituzionalizzate per la didattica a distanza e le riunioni collegiali.	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	è assegnata n.1 docente all'interclasse delle prime e 3 unità suddivise nelle interclassi seconde, terze, quarte e quinte. Le attività vertono soprattutto sul potenziamento e	4



Scuola primaria - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

recupero disciplinare degli alunni.
Impiegato in attività di:

- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Un DSGA, con funzioni compiti relativi a: □- gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali; □- valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA; □- cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici; □- rinnovo delle scorte del facile consumo e dei materiali di pulizia; □- istruzione e formalizzazione dei documenti contabili- finanziari d'istituto; □- incassi, acquisti e pagamenti; □- monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile; □- gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento della dotazione hard-ware e soft-ware digitale, dei sistemi di protezione e salvataggio e delle relative licenze e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali in entrata, in uscita e circolanti all'interno dell'istituto; - delle norme in materia di privacy, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale; - adempimenti ex T.U. 81/2008, norme anti fumo e anti corruzione, chiavi di accesso ai locali scolastici, sussidi didattici, ecc.; - rapporti con gli uffici amministrativi dell'USR, dell'AT, delle altre scuole e periferici della amministrazione statale e regionale e degli EE.LL.; - cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria; - istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.



Ufficio protocollo

• Gestione protocollo web ed invio in conservazione (utilizzo segreteria digitale) – (escluso protocollazione assenza e relative istanze) • Protocollazione posta in entrata proveniente da posta elettronica ordinaria – posta elettronica certificata; protocollazione comunicazioni notificate a mezzo web-intranet - sito web USP Caserta – sito web USR Napoli – sito Agenzia delle Entrate - sito Inps – sito Inail) o Assegnazione della posta protocollata al Dirigente Scolastico mediante apertura del procedimento automatico • Protocollazione posta in uscita o Relativamente alle modalità di trasmissione di note e decreti in uscita si dispone che siano inviate tramite peo o pec allegando il documento protocollato e firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico o Nel caso in cui il destinatario della nota o decreto sia sprovvisto di indirizzo elettronico il Dirigente Scolastico provvederà alla firma sul documento cartaceo che dovrà essere acquisito a protocollo mediante scansione ed inviato secondo le modalità indicate nel documento (a mano/raccomandata/altro) • La protocollazione e l'assegnazione al DS dei documenti deve avvenire nella stessa giornata lavorativa in cui il documento è pervenuto o firmato. • Per quanto concerne la posta cartacea in entrata si evidenzia che tutti i documenti e relativi allegati scansionati ed acquisiti al protocollo e gestiti secondo le sopracitate modalità • Pubblicazione albo on line e amministrazione trasparente quando disposto dal Dirigente Scolastico

Ufficio per la didattica

Area Alunni scuola secondaria I grado: • gestione informatizzata degli alunni in axios e al SIDI • iscrizione alunni • gestione assenze • gestione registro elettronico • tenuta fascicoli e documenti alunni • richiesta e trasmissione documenti alunni e rilascio N.O. • corrispondenza con le famiglie • rilevazioni • invalsi • pagelle • inserimento esiti al SIDI • gestione elenchi libri di testo • esami • associazione docenti alle classi – caricamento orari(registro elettronico) • gestione messaggistica alunni • gestione organi collegiali • gestione infortuni alunni / docenti



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Ufficio per il personale A.T.D.

Area Personale: • Gestione informatizzata del personale ad Axios e SIDI (quadratura elenchi ad axios) • Gestione settimanale della rilevazione automatica delle presenze • Stipula contratti del personale T.D. e a T.I. e relativa corrispondenza con RTS Caserta • Gestione/spedizione fascicoli personali docenti e personale ata • Gestione ordini di servizio del personale: consigli di classe – interclasse – intersezione – progetti – collegio docenti – consiglio d'Istituto – consigli straordinari • Comunicazioni obbligatorie • Gestione graduatorie d'Istituto personale docente e ATA • Gestione assegno nucleo familiare • Graduatoria interna del personale docente e ATA • Denunce infortuni area personale • Gestione, protocollazione e apertura procedimenti fonogrammi assenze del personale • Supporto ufficio di presidenza per gestione organici • Gestione pratiche pensioni • Gestione trasferimenti • Ricezione fonogrammi assenze del personale (protocollare e gestire procedimento) • Convocazione del personale supplente docente e ATA • Gestione decreti assenze del personale • Inserimento VSG e assenzenet – monitoraggio mensile assenze varie (rilevazioni periodiche L. 104 – sciopero) – (PERLA PA Anagrafe delle prestazioni) • Gestione e spedizione fascicoli personali docenti e ATA (predisposizione piano di programmazione della spedizione dei fascicoli) • Graduatoria interna del personale docente e ATA • Predisposizione atti neo immessi in ruolo (periodo di prova – decreti) • Comunicazione al DSGA e al DS per autorizzazioni stipendi • Gestione TFR al personale incaricato annuale

Assistente Tecnico AR02

Cura la funzionalità della strumentazione informatica. Il nostro istituto è scuola polo e gestisce l'A.T. Tale figura va condivisa con altri istituti comprensivi.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

amministrativa

Registro online <https://re26.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Pagelle on line <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Rete d'Ambito per la formazione del Personale

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'Istituto prevede di organizzare, sia singolarmente che in Rete con altre scuole, corsi di formazione che concorrono alla formazione sulle tematiche individuate nella analisi dei bisogni formativi dei docenti in linea a quanto previsto dal Piano Formazione Docenti.



Denominazione della rete: **RETE: percorsi di inserimento attivo per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

I destinatari del progetto sono gli alunni della scuola primaria e secondaria I grado e II grado della Campania .

Le azioni previste sono due:

per l'Azione 2, percorso a): percorso di sostegno : alunni con bisogni educativi speciali (B.E.S.), alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.), alunni con disturbi da deficit dell'attenzione e iperattività (A.D.H.D), alunni con altri disturbi rilevati;

per l'Azione 2, percorso b): percorso di sostegno psicologico: alunni con bisogni educativi speciali



(B.E.S.), alunni con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.), alunni con disturbi da deficit dell'attenzione e iperattività (A.D.H.D.), alunni con altri disturbi rilevati , genitori degli alunni con BES;

per l'Azione 3, percorso c): percorsi di formazione: docenti di sostegno delle scuole in rete, docenti di ogni altra materia delle scuole in rete, docenti di sostegno e di ogni altra materia di altra scuole, dirigenti scolastici delle scuole in rete o di altre scuole come uditori.

Denominazione della rete: **CambiaMenti digitali**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Interventi all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa.

Denominazione della rete: **INSIEME PER IL TERRITORIO**



Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: PROTOCOLLO DI INTESA ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: PROTOCOLLO DI INTESA ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali
• Risorse strutturali
• Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: PIU' SCUOLE, PIU' SPORT, PIU' SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali



- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- 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

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE TRA LE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO A CURVATURA SPORTIVA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Utilizzo delle nuove tecnologie multimediali ed informatiche nella didattica

Formazione in aula con docenti, esperti ed esercitazioni/discussioni. Orario concentrato in un breve periodo. L'attività di formazione non deve avere un carattere eccessivamente teorico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Tutti i docenti dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/ scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/ scopo

Titolo attività di formazione: La motivazione: strategie per attivare la motivazione degli alunni



Formazione in aula con docenti, esperti ed esercitazioni/discussioni. Orario concentrato in un breve periodo. L'attività di formazione non deve avere un carattere eccessivamente teorico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari Tutti i docenti della Scuola

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/ scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/ scopo

Titolo attività di formazione: Dinamiche relazionali nel gruppo docenti, nei rapporti docente - alunno e Scuola - famiglia

Formazione in aula con docenti, esperti ed esercitazioni/discussioni. Orario concentrato in un breve periodo. L'attività di formazione non deve avere un carattere eccessivamente teorico.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni e nei



gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola e/o dall'ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola e/o dall'ambito

Titolo attività di formazione: Qualità dell'inclusione

Modelli inclusivi per la didattica

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti dell'Istituto

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola e/o dall'ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola e/o dall'ambito

Titolo attività di formazione: Metodologie innovative di insegnamento

Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning).

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

Destinatari	Tutti i docenti dell'Istituto
-------------	-------------------------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Formazione on line
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola e/o dall'ambito
---------------------------	--

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola e/o dall'ambito

Approfondimento



Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo, il Piano di Miglioramento e si ricollegano, inoltre, a quelle del PNF docenti.

I nuovi bisogni formativi emersi dall'analisi dei dati, raccolti nei questionari somministrati ai docenti, evidenziano la necessità di una formazione centrata sull'incremento delle ore da destinare alla formazione per ogni singolo docente prioritariamente sulle tematiche indicate, ma non se ne escludono ulteriori, che di volta in volta saranno ritenute rilevanti per la crescita professionale dei docenti.

La misura minima di formazione (in termini di ore) che ciascun docente dovrà certificare a fine anno, è di almeno 20 ore di formazione annuale, salvo diverse indicazioni fornite dal Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività formative.

Oltre alle attività formative d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgerne ulteriori in forma individuali e scelte liberamente, ma in piena aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica. Si riconosce e si incentiverà la libera iniziativa dei docenti, da *“ricondere comunque a una dimensione professionale utili ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento”* - nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 (*Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale*).

Per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto, il Collegio favorisce iniziative che fanno ricorso alla formazione, oltre che in presenza, a quella on-line e all'autoformazione.

Nell'ambito di ciascun corso proposto saranno privilegiati momenti di cornici teoriche e di confronto, sia pratiche laboratoriali, nonché forme di aggregazione per grandi aree di significato tematico affine.

Sono compresi nel piano di formazione dell'Istituto:

- ü corsi di formazione organizzati da MIUR, e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- ü corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- ü corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- ü interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal POTF;
- ü interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).

Per ulteriori approfondimenti consultare il link

https://iccastelvoturno.edu.it/wp-content/uploads/2022/12/Piano_annuale_formazione_docenti_2022_2023-2.pdf



Piano di formazione del personale ATA

Il ruolo del personale ATA scuola

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
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo

ATA ed accoglienza

Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo

ATA e gestione del primo soccorso



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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/scopo

Autonomia scolastica

Descrizione dell'attività di formazione Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica

Destinatari DSGA e Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo

La gestione amministrativa del personale

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

Destinatari DSGA e Personale Amministrativo



Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposte sia dalla singola scuola che dalle reti d'Ambito/scopo

La collaborazione...

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa

Destinatari DSGA e Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta sia dalla singola scuola che dalle reti d'ambito/scopo

Approfondimento

La scelta delle tematiche delle priorità formative è stata ricavata dall'analisi dei dati raccolti nei questionari dei bisogni formativi somministrati al personale ATA.