



## 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	I collaboratore: - condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico le scelte educative e didattiche programmate nel P.T.O.F.; - collaborare con il D.S. nella gestione e nel controllo delle attività della scuola; - sostituire il D.S. in caso di assenza (ferie o malattia) o in caso d'emergenza o di urgenza; - verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti; - compilare l'orario delle lezioni e calendarizzare gli incontri consiliari e collegiali. Il collaboratore: - condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico le scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.; - collaborare, quale fiduciario di plesso, nella gestione e nel controllo della sede succursale; - sostituire il D.S. in caso di assenza (ferie o malattia) e in caso d'emergenza o di urgenza; - collaborare nella gestione e nel controllo delle attività pomeridiane, extracurricolari e dei viaggi di istruzione, con particolare riferimento alle classi della sede succursale.	2
----------------------	--	---



Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Fanno parte dello staff di presidenza i due docenti che ricoprono le funzioni di collaboratori del DS, i docenti che ricoprono gli incarichi di funzioni strumentali, il coordinatore del nucleo di autovalutazione e del gruppo di lavoro per il Piano di Miglioramento, il referente per le attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza, l'animatore digitale. Funzioni: Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo	17
Funzione strumentale	Area 1 : Elaborazione e attuazione del Piano dell'offerta formativa Area 2 :Monitoraggio e autovalutazione di Istituto: - monitoraggio dei risultati delle attività della scuola e degli esiti degli studenti, in stretto riferimento alle priorità del RAV e degli obiettivi di processo del PDM; - elaborazione delle statistiche d'Istituto; - collaborazione con le altre F.S., il nucleo di lavoro per il PDM, i coordinatori d'area e i coordinatori dei dipartimenti disciplinari; - diffusione dei dati di monitoraggio e dei risultati dell'autovalutazione d'Istituto; - coordinamento e organizzazione delle prove INVALSI; - supporto nella gestione del registro elettronico. Area 3: Disagio, disabilità e coordinamento docenti di sostegno: - rilevazioni periodiche dispersione scolastica e promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; - individuazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e di modalità/strategie di prevenzione/soluzione; - supporto ai consigli di classe per la progettazione di	13



percorsi personalizzati e/ individualizzati; - cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza e consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali; - diffusione e pubblicizzazione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali; - rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e diffusione di iniziative e attività di formazione sui temi dell'inclusione e proposta di acquisto di sussidi didattici; - cura dei contatti e dei rapporti con enti e strutture esterne e attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; - espletamento, in collaborazione con il D.S., delle pratiche per l'attivazione dei servizi di assistenza specialistica e di trasporto scolastico per gli alunni con BES; - cura, in collaborazione con la F.S. dell'area 3, del raccordo con lo sportello d'ascolto e di consulenza psicologica. Area 4: Continuità, orientamento in ingresso, orientamento in itinere (riorientamento), orientamento in uscita: - informazione capillare sull'offerta formativa dell'Istituto per le scuole medie del territorio; - cura delle relazioni con i referenti dell'orientamento delle scuole medie del territorio; - organizzazione delle giornate di orientamento; - organizzazione "corsi zero" per i nuovi iscritti nelle discipline di indirizzo; - gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti neo iscritti; - cura, in collaborazione con la F.S. dell'area



2, del raccordo con lo sportello d'ascolto e di consulenza psicologica. - Individuazione, in collaborazione con i consigli di classe, degli alunni che necessitano di interventi di consolidamento motivazionale o di riorientamento; - definizione e attuazione di un percorso procedurale di riorientamento; - progettazione e attuazione di percorsi di maturazione della consapevolezza di ognuno sulle proprie attitudini, sui propri obiettivi, sui propri punti di forza e su quelli di debolezza; - organizzazione di incontri con rappresentanti delle facoltà universitarie e degli istituti di formazione superiore e con testimoni; - diffusione di iniziative di orientamento sul territorio; - organizzazione di visite presso Università o istituti di formazione superiore. Area 5: PCTO e raccordo scuola lavoro : - cura dei contatti e delle relazioni con aziende, enti locali, associazioni culturali e di volontariato, enti culturali del territorio per la costruzione di un sistema di rete finalizzato alla realizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro e di orientamento al lavoro; - collaborazione con il D.S., con il gruppo dedicato all'ASL, con i docenti dei Consigli di classe e i tutor interni per la progettazione e l'organizzazione di percorsi integrati e di esperienze di simulazione di impresa, in coerenza con le Linee Guida per l'Alternanza scuola-lavoro, nonché per la predisposizione della documentazione; - organizzazione di interventi e iniziative per l'orientamento al lavoro e di visite presso



	<p>aziende e incontri con rappresentanti del mondo del lavoro; - diffusione e pubblicizzazione di informazioni, documenti, attività; - collaborazione con il D.S., con i docenti dei Consigli di classe e i tutor interni interventi di controllo delle classi durante i tirocini aziendali.</p>	
<b>Capodipartimento</b>	<p>Coordinare i dipartimenti disciplinari per l'espletamento dei seguenti compiti: - Elaborare, in coerenza con le priorità del RAV e degli obiettivi di processo del PDM, una programmazione didattico-educativa comune, con l'individuazione di obiettivi, criteri e strumenti di valutazione condivisi; - individuare criteri ed esprimere pareri per l'adozione dei libri di testo; - proporre attività integrative, strategie didattiche coordinate e mirate, progetti coordinati, acquisti di materiali e sussidi didattici, attività per il miglioramento dell'offerta formativa e per l'attuazione del Piano di Miglioramento e iniziative di formazione. I dipartimenti confluiscono nelle i aree interdipartimentali, coordinate ciascuna da un docente d'area. Il coordinatore del Dipartimento degli insegnanti di sostegno coordina anche il GLI.</p>	14
<b>Animatore digitale</b>	<p>- Seguire e sostenere il processo di digitalizzazione della scuola e la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando la partecipazione e la creatività degli studenti; - organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD, anche</p>	1



	<p>aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio; - promuovere e coordinare la partecipazione ad altre attività formative proposte dal MIUR, dall'USR, dagli snodi formativi o dalla scuola polo per la formazione dell'ambito di appartenenza; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); - progettare e organizzare attività di sensibilizzazione all'uso responsabile delle nuove tecnologie e della navigazione in INTERNET; - controllare lo stato delle dotazioni digitali e proporre interventi di implementazione e manutenzione.</p>	
Team digitale	<p>supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</p>	3
figure di coordinamento; referenti di attività; referenti di reti e rapporti esterni; responsabili di aule speciali e impianti sportivi; componenti commissioni e gruppi di lavoro	<p>Coordinatori didattici: assicurare la circolazione di informazioni e circolari; gestire le sostituzioni dei docenti assenti e l'orario scolastico nel plesso di competenza; vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto. Componenti Nucleo di lavoro per l'autovalutazione di Istituto e per il Piano di Miglioramento: redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV); individuazione delle priorità e obiettivi di processo; valutazione della fattibilità e dell'impatto degli interventi; elaborazione del Piano di Miglioramento; pubblicizzazione del P.D.M.; pianificazione operativa degli interventi; monitoraggio in itinere e finale; diffusione</p>	40



dei risultati e cura della documentazione. Componenti commissione progettualità: raccolta e pubblicizzazione di proposte progettuali (MIUR, FSE, FESR, USR...); studio del progetto, analisi di fattibilità, progettazione; presentazione e inserimento dati in piattaforma. Componenti Gruppo dedicato ai PCTO : accompagnare e sostenere i consigli di classe nella progettazione, nella pianificazione operativa dei percorsi e nella elaborazione della documentazione. Coordinatore delle attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza: promozione, organizzazione e realizzazione di attività e iniziative volte al consolidamento dell'educazione alla legalità e delle competenze di cittadinanza, al rafforzamento della sensibilità ambientale, e di collaborazioni con associazioni di volontariato, e soggetti del territorio; controllo degli studenti nelle attività di "servizio civile" a scuola; cura del raccordo con il comitato studentesco; pubblicizzazione, diffusione, documentazione e monitoraggio delle attività. Coordinatore delle attività di contrasto alla violenza di genere: promozione, organizzazione e realizzazione di attività e iniziative di educazione ai diritti umani, alla parità di genere e volte alla lotta alla violenza e alle discriminazioni; pubblicizzazione, diffusione, documentazione e monitoraggio delle attività. Referente per l'assistenza specialistica degli alunni disabili: cura della documentazione per la presentazione delle



istanze, dei rapporti con i Servizi Sociali, dei rapporti con le cooperative che erogano il servizio. Componenti Commissioni viaggi: collaborare all'organizzazione e alla realizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Responsabile biblioteca scolastica: catalogazione informatizzata della dotazione libraria; gestione servizio prestito e consultazione; organizzazione di incontri con autori, di attività di reading, di laboratori di lettura e scrittura; proposte di acquisto materiali librari e di adeguamenti degli spazi dedicati.

Responsabili delle palestre e degli impianti sportivi: organizzazione orario di lezione con uso degli impianti; ricognizione periodica di materiali e strumentazioni sportive, segnalazione di guasti agli impianti sportivi e presentazione richieste di acquisto materiali e strumentazioni sportive.

Referenti di reti e rapporti esterni: tenuta dei rapporti, istruttoria pratiche e rappresentanza dell'Istituto nelle sedi di competenza

Componenti commissione elettorale: Collaborare all'organizzazione delle tornate elettorali per le elezioni degli organi collegiali.

Referente graduatorie d'Istituto: supporto al DS nella redazione e negli aggiornamenti annuali delle graduatorie di istituto.

Coadiutore coordinamento sostegno: verbalizzazione incontri; stesura progetti; proposte per formazione docenti.

Gruppo di supporto alle attività di orientamento: partecipazione open day delle scuole del



	territorio; presentazione offerta formative alle scuole del territorio, accompagnamenti alunni incontri per orientamento in uscita.	
Coordinatori di classe	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento della programmazione della classe, in coerenza con le programmazioni d'Istituto e dipartimentali;</li><li>- cura della verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di classe; - tenuta registro generale assenze e ritardi, controllo delle giustificazioni, segnalazione alla segreteria didattica degli alunni non frequentanti o assenteisti; - cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; - raccolta dati per l'organizzazione dei corsi di recupero e per le attività progettuali e esterne; - raccolta moduli per l'adozione dei libri di testo; - raccolta di atti e materiali per lo scrutinio finale e per la stesura del documento di classe nelle classi V .</li></ul>	59
Commissione Job-Placement	<p>La commissione Job-placement, proposta dal coordinatore per il pdm e condivisa a livello collegiale nella seduta del 27 settembre u.s., risulta composta: • dalla F.S. al PCTO prof. Nasti; dalla FS alla dati VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO STATISTICHE prof.Abrugia; • dai componenti della commissione PROGETTUALITÀ professoresse Perugini e Castaldo, • dai capi-dipartimento AREA TECNICO-PROFESSIONALE ( Informatica, Discipline economico-aziendali, Discipline giuridico-economiche) • dai capi-dipartimento AREA SCIENTIFICA(matematica e fisica, scienze) Il principale obiettivo che la commissione si prefigge di seguire è il seguente: •</p>	9



	<p>Conseguimento della prima priorità indicata nel piano di miglioramento redatto per il triennio 2019-2020: "Intensificare le azioni di orientamento allo studio e al lavoro degli alunni dell'istituto e aumentare la percentuale degli alunni del percorso Tecnico settore Economico (ITE) che proseguono su percorsi di istruzione / formazione post-diploma". Il perseguimento dell'obiettivo indicato presuppone rapporti strutturali e continuati con la F.S. all'Orientamento Area 2, dedicati alla creazione di azioni di sostegno e orientamento post-diploma per gli allievi di tutti gli indirizzi dell'istituto. Le attività che la commissione si prefigge di attuare sono le seguenti: • Elaborazione, gestione e cura di un DATABASE relativo agli alunni diplomati a partire dagli anni a.a.s.s. 2017-18/2018-19/2019-20; • Contatti con il gruppo di lavoro per il job-placement presso l'università "SUOR ORSOLA BENINCASA, finalizzato alla creazione di rapporti strutturali e continuativi con diverse aziende del territorio ; • Adesione a progetti di orientamento proposti dalle università napoletane o da ITS regionali per alunni delle classi quinte interessati alla prosecuzione della formazione post-diploma o degli studi universitari; • Contatti con l'Ufficio Informa-giovani presso il comune di Pozzuoli finalizzato alla creazione di rapporti strutturali e continuativi per l'iscrizione degli alunni maggiorenni a "GARANZIA GIOVANI"; • Contatti con enti di formazione o ITFS</p>	
--	---	--



	operanti sul territorio finalizzato all'inserimento di alunni che hanno già abbandonato la scuola e superato l'obbligo scolastico, in corsi di formazione orientati all'inserimento nel mondo del lavoro.	
--	---	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	<p>Delle due cattedre di potenziamento la maggior parte delle ore sono state assorbite, nell'organico trasmesso dall'USR, per la copertura delle ore residue. Le restanti 9 ore sono utilizzate per il coordinamento di attività di contrasto alla violenza di genere e al bullismo, di potenziamento e/o recupero e per l'orientamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Coordinamento</li></ul>	2
A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>arte delle ore di potenziamento è stata assorbita, nell'organico trasmesso dell'USR, per la copertura delle ore residue. Le restanti ore sono utilizzate per attività di recupero nelle aule studio, potenziamento e per sostituzioni dei docenti assenti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1



	<ul style="list-style-type: none"><li>• recupero</li></ul>	
A024 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	<p>Metà delle ore di potenziamento è stata assorbita, nell'organico trasmesso dall'USR, per la copertura delle ore residue. Le restanti sono utilizzate per la progettazione e realizzazione progetti di potenziamento delle competenze nelle lingue straniere, finalizzati al conseguimento delle certificazioni europee e per l'orientamento</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li><li>• Organizzazione</li><li>• Progettazione</li></ul>	1
A027 - MATEMATICA E FISICA	<p>Le ore di potenziamento sono utilizzate per attività di progettazione, di orientamento e di recupero e potenziamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	<p>17 ore di potenziamento sono state assorbite, nell'organico trasmesso dall'USR, per la copertura delle ore residue. L'ora restante è utilizzata per attività di potenziamento disciplinare.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	1
A045 - SCIENZE ECONOMICO-	<p>Le ore di potenziamento sono utilizzate per il coordinamento gruppo di lavoro per PdM,</p>	1



AZIENDALI	per attività di coordinamento didattico e attività di recupero. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione</li><li>• Coordinamento</li></ul>	
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	Le ore di potenziamento, di cui alcune assorbite dalla coperture delle ore residue, sono utilizzate per il coordinamento delle attività di PCTO e di recupero. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Coordinamento</li><li>• recupero</li></ul>	1
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	Le ore di potenziamento sono utilizzate per attività di progettazione, di orientamento e di recupero e potenziamento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li><li>• Progettazione</li><li>• orientamento</li></ul>	1
A048 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	La maggior parte delle ore di potenziamento è stata assorbita, nell'organico trasmesso dall'USR, per la copertura delle ore residue. Le altre ore sono utilizzate per attività di coordinamento didattico. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Coordinamento</li></ul>	1



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

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintendere ai servizi generali amministrativo – contabili e curarne l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;</li><li>• formulare una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.;</li><li>• previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizzare autonomamente le attività;</li><li>• svolgere attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</li><li>• predisporre il Programma annuale;</li><li>• predisporre apposita relazione ai fini della verifica del Consiglio di istituto;</li><li>• provvedere alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi;</li><li>• provvedere alla gestione del fondo delle minute spese;</li><li>• predisporre il Conto Consuntivo tenere e curare l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario;</li><li>• curare la tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;</li><li>• svolgere le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;</li><li>• espletare le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica.</li></ul>
<p><b>Ufficio protocollo</b></p>	<p>Archivio e protocollo: apertura quotidiana posta elettronica della scuola e intranet e smistamento posta; tenuta registro protocollo elettronico; tenuta archivio corrente e storico; comunicazione interna ed esterna; pubblicazione all'albo dell'Istituto; cura dei rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra. Progetti didattici: tenuta e controllo pratiche e documentazioni relative ai i progetti</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>didattici. Amministrazione del personale: stesura incarichi; tenuta e unificazione fascicoli personali; richiesta e trasmissione documenti; emissione contratti di lavoro, compilazione graduatorie supplenze; certificati di servizio e tenuta relativo registro; convocazioni e attribuzione supplenze; tenuta dello stato matricolare del personale anche attraverso il fascicolo elettronico; aggiornamento anagrafica in SISSI anche ai fini della gestione delle retribuzioni e compensi accessori; visite fiscali; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi , aspettative, permessi brevi e recuperi; tenuta Registro decreti ragioneria; pratiche anagrafe personale; preparazione e controllo documenti periodo di prova; assunzioni in servizio docenti e ATA a T.I. e T.D.; digitazione dichiarazione dei servizi SIDI; adempimenti connessi alla dichiarazione dei servizi, riscatti di periodi e/o servizi, ricongiunzioni e collocamenti a riposo; eventuali segnalazioni di soprannumerarietà; controllo e digitazione domande docenti per esami di Stato.</p>
<p><b>Ufficio acquisti</b></p>	<p>Acquisti: gestione acquisti ; adempimenti gare e preventivi; ordinativi di materiale e di attrezzature; emissione dei buoni d'ordine; tenuta registri di magazzino; acquisizione richieste d'offerte; tenuta Albo fornitori. Gestione servizi contabili: liquidazione competenze personale supplente; pratiche di ricostruzione di carriera; pratiche di trattamento di fine rapporto; liquidazione ore eccedenti, compensi missioni ; compensi esami; compensi ai revisori; liquidazione FIS, MOF e compensi progetti realizzati con fondi comunitari europei; pagamenti fatture e tenuta trasmissione OIL; controllo regolarità contributiva prestatori d'opera, acquisizione e controllo documentazione requisiti partecipazione gare; versamenti contributi ass.li e previdenziali; adempimenti fiscali, erariali</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>e previdenziali; rapporti INPS - rapporti DPSV; anagrafe delle prestazioni Gestione programma annuale: mandati di pagamento e reversali d'incasso; gestione schede progetto ai fini della predisposizione del programma annuale; riordino e verifica documentazione dei progetti PTOF; gestione schede rendiconto progetti ai fini del consuntivo; rilevazione oneri finanziari; trasmissione flussi finanziari; stipula contratti connessi alla gestione dei progetti; tenuta registro c/c postale: tenuta registro minute spese. Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino: carico e scarico materiale; custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale ; tenuta e consegna sussidi didattici ; ricognizione dei beni esistenti per inventario; tenuta registri inventario Provincia; verbali di collaudo; discarichi inventariali.</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<p>Gestione alunni: pratiche per iscrizioni; rilevazioni; anagrafe alunni; distribuzione credenziali d'accesso al registro elettronico; preparazione materiali per le operazioni di scrutinio; pratiche di trasmissione adozioni libri di testi; tenuta rapporti con il Comune, con i Servizi sociali, con l'ASL; pratiche documentazioni obblighi vaccinali; distribuzione buoni libri, distribuzione libretti di giustificata; ricevimento genitori; certificati e attestati di frequenza, di iscrizione, di assolvimento obbligo scolastico e proscioglimento; preparazione disponibilità ad accogliere nuove iscrizioni; nullaosta al passaggio ad altro istituto; tenuta fascicoli degli alunni.</p>

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online  
Pagelle on line  
Monitoraggio assenze con messagistica  
Modulistica da sito scolastico  
<https://www.isisquarto.edu.it/modulistica>



## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

### ❖ • RETE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AMBITO 16

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

### ❖ • RETE PER L'INCLUSIONE CON C.T.I.

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

**❖ • RETE CON LE SCUOLE DI AMBITO E LA CURIA DI POZZUOLI "LA BELLEZZA DELLA VITA"**

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

**❖ • RETE DELLE SCUOLE INTESTATE ALLA SENATRICE RITA LEVI MONTALCINI**

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



❖ **• RETE PER LA PARTECIPAZIONE AL CENTRO STUDI DEL MOVIMENTO E DEL BENESSERE, FINALIZZATA ALLA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLO SPORT.**

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

❖ **• ATS PER LA PRESENTAZIONE PROGETTO AVVISO PUBBLICO POR CAMPANIA FSE 2014-2020 "SCUOLA DI COMUNITÀ"**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• percorsi di inclusione sociale per alunni in situazione di disagio</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ • CERTIPASS**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• certificazione informatiche</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enti di formazione accreditati</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Centro di esami EIPASS

**❖ CAMBRIDGE ASSESSMENT**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificazioni lingua inglese</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enti di formazione accreditati</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	centro esami Cambridge

**❖ CONVENZIONI PER TIROCINI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• percorsi di alternanza scuola lavoro</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Università</li><li>• Enti di ricerca</li><li>• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)</li></ul>



❖ CONVENZIONI PER TIROCINI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

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

**Approfondimento:**

**Convenzioni con strutture ospitanti per i percorsi di ASL**

- Centro Arcadia Benessere
- Comune di Napoli- Maschio Angioino
- Comune di Qualiano

**Dipartimento di studi giuridici –Università Parthenope**

- Parco Archeologico dei Campi Flegrei
- Biblioteca Nazionale di Napoli
- Osservatorio astronomico di Napoli
- Centro LUPT “Maria Scognamiglio”
- Impresa sociale Time Line
- RAI di Napoli
- Cooperativa sociale “ La Paranza ”
- Comune di Quarto
- Banca Intesa



**Altre collaborazioni**

**(Approfondimento, formazione, orientamento)**

- Associazione Nazionale di Volontariato di Protezione Civile "LE AQUILE".
- Associazione Pro Loco Quarto Flegreo S. Maria
- Comune di Quarto
- Assessorato lavori pubblici e Fondi Unione Europea Comune di Quarto
- ANPAL.

**❖ CONVENZIONI E COLLABORAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI E ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività didattiche</li> <li>• Attività amministrative</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)</li> <li>• Altre associazioni o cooperative ( culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	partner di progetto

**Approfondimento:**

**Convenzioni e collaborazione per realizzazione di progetti**



**e attività di ampliamento dell'offerta formativa**

- Amnesty International
- Associazione Social Virtus S. Maria
- CSV Napoli
- La Repubblica on line
- Agenzia delle Entrate di Pozzuoli
- Findomestic
- Consulta Regionale per la condizione della donna
- FAI
- Polo SBN Napoli
- Piscina Comunale di Pozzuoli
- Presidio LIBERA dei Campi Flegrei
- 

❖ **RETE MEDICO COMPETENTE**

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

**Approfondimento:**

Rete di scuole appartenenti all'ambito di competenza finalizzata all'individuazione e alla nomina del medico competente.

**❖ RETE RDP**

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

**Approfondimento:**

Rete di scuole del territorio comunale per l'individuazione e la nomina del RDP

**❖ ACCORDO DI PARTENARIATO - PROGETTO URPLOTT 2018.**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattiche</li><li>• orientamento e tutorato per la pianificazione urbanistica</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Università</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Parte in accordo di partenariato

**❖ CONVENZIONE ANPAL**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCTO</li> </ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	partner convenzione

**Approfondimento:**

La convenzione è finalizzata al sostegno e all'implementazione dei PCTO.

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**
**❖ "FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL PNSD"**

Formazione e autoformazione nell'ambito del PNSD "strumenti e metodologie per la didattica" (a cura dell'animatore digitale) con attività in presenza e studio autonomo dei materiali suggeriti, per implementare metodologie innovative e competenze digitali nella didattica, ed anche, competenze di base e avanzate in L2 per aumentare le capacità di accesso alle nuove tecnologie e agli strumenti digitali; attività di formazione per il contrasto al bullismo e al cyber-bullismo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	docenti dell'istituto



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Peer review</li> <li>• Comunità di pratiche</li> <li>• Social networking</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ "CREATORI DI MONDI"

Formazione e autoformazione attraverso aule studio, tenute sia a livello dipartimentale che dei consigli di classe, su: • Didattica per competenze • Contenuti disciplinari • Metodologia INVALSI • Sperimentazioni delle proposte nelle classi - UdA di Educazione Civica

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	docenti dell'istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Mappatura delle competenze</li> <li>• Peer review</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ LINGUAGGI UNIVERSALI

Formazione sulla didattica dell'educazione linguistica a cura di un esperto interno, con attività in presenza, per ampliare e diffondere l'educazione linguistica in un curriculum per competenze.

<b>Collegamento con le</b>	Competenze di lingua straniera
----------------------------	--------------------------------



<b>priorità del PNF docenti</b>	
<b>Destinatari</b>	docenti dell'istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Peer review</li><li>• Comunità di pratiche</li><li>• Social networking</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

**❖ SICURI SE.....**

Formazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro per i docenti neoassunti nell'ambito dell'accordo Stato-Regione 21/12/2011 e relativamente alle pratiche di primo soccorso e antincendio

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**



Attività proposta dalla singola scuola

❖ "SOS"

Formazione per gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
<b>Destinatari</b>	Addetti al Servizio di Prevenzione e sicurezza
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Esercitazioni pratiche di gruppo</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ PROPOSTE DAL MONDO

La scuola si impegna inoltre a promuovere l'adesione dei docenti alle iniziative formative esterne, organizzate: dalla rete di ambito; da reti di scuole; da enti/poli formativi; dall'Amministrazione Centrale, scelte liberamente dai docenti e coerenti con i bisogni formativi emersi, e/o in collegamento con le priorità del piano di miglioramento.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	docenti dell'istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Mappatura delle competenze</li> <li>• Peer review</li> <li>• Comunità di pratiche</li> <li>• Social networking</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	attività promosse e organizzate dalla rete di ambito; da reti di



	scuole; da enti/poli formativi; dall' Amministrazione Centrale.
--	---

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

attività promosse e organizzate dalla rete di ambito; da reti di scuole; da enti/poli formativi; dall' Amministrazione Centrale.

**❖ LABORATORIO DI LIBERA ESPRESSIONE**

Attività di formazione e autoformazione per il rafforzamento dell'inclusione di alunni disabili o in situazione di disagio attraverso la sperimentazione di pratiche di laboratorio tese a sollecitare la libera espressione degli alunni su tematiche trasversali alle diverse discipline, proposte e attuate sulla base della sinergia tra docenti di base e di sostegno.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	Docenti di sostegno e docenti di base interessati
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Comunità di pratiche</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI**

Formazione sul regolamento Privacy destinata a tutto il personale ATA e ai docenti

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	anche personale ATA



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

**❖ FORMAZIONE DELL' AMBITO 16**

attività promosse e organizzate dalla scuola Polo per la formazione dell'ambito 16, ISIS Falcone di Pozzuoli: - DDI e BES - Cyber sicurezza nella DDI - Metodologia ICF (PEI) - PCTO

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Inclusione e disabilità
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Workshop</li> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Peer review</li> <li>• Social networking</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ LA SCUOLA DIGITALIZZATA**

La scuola organizza due corsi di formazione in due diversi steps su le piattaforme digitali in uso: - il registro elettronico Nuvola - Microsoft Teams - ELISA (per elaborare un regolamento in materia di contrasto e prevenzione da bullismo e cyberbullismo)

<b>Collegamento con le</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
----------------------------	---



<b>priorità del PNF docenti</b>	
<b>Destinatari</b>	Docenti dell'istituto
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Peer review</li> <li>• Social networking</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **OPEN INVALSI**

Formazione per docenti con ricaduta sulle classi sulla analisi, sviluppo e consolidamento delle competenze richieste nelle prove Invalsi. La formazione consta di due steps diversi: 1. partecipazione dei docenti a Webinar delle discipline interessate alle prove Invalsi (Italiano, Matematica e Inglese); 2. partecipazione, su base volontaria e autonoma, dei docenti al progetto formative testing: sono fornire alle scuole, che partecipano, Prove formative, messe a punto dall'INVALSI, che hanno una doppia funzione, poiché danno alle scuole la possibilità di: - conoscere il livello di preparazione degli studenti rispetto ai traguardi delle Indicazioni nazionali e delle Linee guida e ai contenuti tipici previsti per il grado scolastico precedente (funzione formativa) - promuovere e sostenere azioni didattiche per il miglioramento/recupero sulla base di quanto rilevato nella fase diagnostica (funzione diagnostica). È possibile svolgere le Prove formative fino al 30 gennaio 2021.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati nelle prove standardizzate nazionali             <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 1) Migliorare gli esiti alle prove nazionali Invalsi in italiano e matematica della scuola</li> </ul> </li> </ul>
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca-azione</li> <li>• Peer review</li> <li>• Social networking</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	INVALSI

**❖ L'INSEGNAMENTO TRASVERSALE EDUCAZIONE CIVICA**

Formazione organizzata dall'associazione ANP mediante la partecipazione a webinar.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	D.S. e staff del dirigente
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• webinar</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	attività proposta dall'associazione ANP

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

attività proposta dall'associazione ANP

**Approfondimento**

I I bisogni formativi del personale della scuola sono individuati, in coerenza con i risultati del RAV, con gli obiettivi di processo individuati nel PDM e delle azioni di miglioramento proposti, attraverso la considerazione delle attività formative già realizzate e delle esigenze espresse dal personale nelle riunioni dei Dipartimenti e del Collegio dei docenti.

**2.1. Risultati del RAV 2019-2020**

Per le priorità, i traguardi di lungo periodo e gli obiettivi di processo aggiornati a ottobre 2020 si rimanda alla sezione II del PTOF – Piano di Miglioramento.



### 2.2. Bisogni formativi emersi

1. Innovazione metodologico-didattica, generale e per disciplina, didattica per competenze, contenuti della didattica disciplinare, metodologie e didattica per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica;
2. Valutazione, autovalutazione e processi di miglioramento, in particolare per i docenti del nucleo di valutazione e di lavoro per il miglioramento;
3. Promozione di corretti stili di vita degli studenti, prevenzione del disagio giovanile: educazione alla legalità, superamento delle nuove forme di razzismo, educazione ambientale, educazione alla cittadinanza, attività di orientamento;
4. Inclusione scolastica, per i docenti e il personale coinvolto nei processi di inclusione e integrazione;
5. Strategie per favorire l'orientamento e contrastare la dispersione;
6. Potenziamento delle competenze linguistiche per aumentare le capacità di accesso alle nuove tecnologie e agli strumenti digitali;
7. Didattica digitale, registro elettronico, dematerializzazione, processi di digitalizzazione e innovazione metodologica, semplificazione amministrativa, gestione del sito web, nuove procedure per acquisto beni e servizi, decentramento amministrativo, in particolare per i docenti preposti alla promozione di azioni coerenti con il PNSD e per il personale amministrativo;
8. Alternanza scuola - lavoro e imprenditorialità, con particolare riferimento alle figure di coordinamento e ai tutor;
9. Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle figure sensibili impegnate nel Servizio di Prevenzione e Protezione;



10. Manutenzione ed uso di apparecchiature ed impianti.

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

❖ SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

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"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla ASL Napoli 2

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

ASL Napoli2

❖ SICURI SE..... (ATA)

Descrizione dell'attività di formazione	Sicurezza nei luoghi di lavoro: formazione neoassunti e figure sensibili
Destinatari	Personale ATA neo assunto
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Agenzia formativa e LUPT

❖ SOS

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Addetti al servizio di prevenzione e protezione
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Esercitazioni pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Agenzie formative

❖ FAD PER IL PROGETTO GPU

Descrizione dell'attività di formazione	Gestione progetti PON
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione on line</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Autorità di gestione PON - FSE e FESR

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

GPU

**❖ IO CONTO**

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	MIUR

**❖ TIC**

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

**❖ REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI**

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione sul regolamento Privacy destinata a tutto il personale ATA e ai docenti
---	--



<b>Destinatari</b>	anche personale docente
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

RDP.

❖ **FORMAZIONE PER PROFILI PROFESSIONALI**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale ATA
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> <li>• Formazione on line</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	attività proposte da MIUR, USR, Rete d'ambito, agenzie formative

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

MIUR, USR, agenzie formative, rete d'ambito

❖ **AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
--	---



<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li><li>• Laboratori</li><li>• Formazione on line</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	attività proposta da MIUR, USR, agenzie formative, rete d'ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

MIUR, USR, agenzie formative, rete d'ambito

**Approfondimento**

Il Piano di formazione del personale ATA prevede anche la possibilità di :

- partecipazione ai moduli formativi proposti dalla scuola polo per la formazione dell'ambito di appartenenza, relativi alle priorità individuate all'interno dell'ambito attraverso la ricognizione dei bisogni formativi del personale delle scuole afferenti all'ambito;
- partecipazione ad attività formative a distanza o in presenza organizzate dall'amministrazione centrale e /o periferica o da reti di scuole;
- partecipazione ad attività formative inerenti alle mansioni dei diversi profili professionali proposte in corso d'anno da soggetti esterni;
- formazione specifica per l'accoglienza e l'assistenza materiale per gli alunni diversamente abili.