



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	<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti interni, curando i rapporti con l'esterno, svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio ; 1. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; 2. Vigila sull'orario di servizio del personale; 3. Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; 4. Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti; 5. Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori; 6. Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità orizzontale e verticale; 7. Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario del Plesso di riferimento; 8. Coadiuvava il Dirigente nella</p>	2
----------------------	---	---



tenuta della documentazione cartacea e informatica; 9. Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali; E' membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

SECONDO COLLABORATORE Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ; 1. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; 2. Vigila sull'orario di servizio del personale; 3. Organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti 4. Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; 5. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; 6. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; 7. Svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso si riferimento; 8. Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni



	strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima; 9. E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	I docenti sono impegnati in attività frontali e in attività utili all'ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	2

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Docente impegnata in attività di ampliamento dell'offerta formativa e in attività di coordinamento e di supporto allo staff dirigenziale. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Coordinamento 	1
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	docente impegnato in attività di insegnamento e potenziamento in orario curriculare ed extracurriculare.. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento 	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; • gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati ; • gestisce le scorte del magazzino.
<p>Ufficio protocollo</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) - Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ed ATA - Gestioni circolari scioperi, assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti – Addetta all'invio giornaliero</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>del registro protocollo in conservazione - Accesso agli atti L. 241/1990 – De-certificazione- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di Amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
Ufficio acquisti	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP e registro, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.) – Anagrafe delle prestazioni - Gestione TFR - gestione compensi accessori, CIG/CUP/DURC/EQUITALIA/VERIFICHE FISCALI. OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
Ufficio per la didattica	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Alunni e famiglie - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>sussidi (libri di testo e assegni di studio - Certificazioni varie e tenuta registri - pratiche studenti diversamente abili - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Predisposizione contratti di lavoro -- Rilevazione L.104 - Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente) - Denunce telematiche al Centro per l'impiego- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo</p>
Ufficio del Personale	<p>Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA - Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Decreto di Convalida delle domande graduatorie di Istituto - Organici- 104 Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Quiescenza - Preparazione documenti periodo di prova -Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>aggiornamento – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, - Rapporti DPT - Rilevazione L.104 - Collaborazione con l’RSPP per adempimenti. D.Leg.vo 81/08 - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Gestione scioperi e trasmissioni dati decreti di assenze per riduzione di stipendio - Visite fiscali –certificati di servizio – gestione statistiche assenze personale e comunicazioni assunzioni, Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
--	--

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

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

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ COMPETENZE DI SISTEMA

• Lo sviluppo di una didattica per competenze, che miri al rafforzamento delle competenze di base anche attraverso un cambiamento di paradigma nell’azione didattica, rafforzando l’applicazione di metodologie attive che rendano lo studente co-costruttore del suo sapere. In questa ottica la formazione potrà adottare il modello di ricerca azione partecipata, e i docenti avranno l’occasione di implementare il loro essere ricercatori e sperimentatori di proposte, pratiche didattiche e di strumenti di valutazione; potranno inoltre essere estese pratiche



come quella della peerobservation(osservazione reciproca), che può divenire strutturale in tutte le scuole (per esempio attivando momenti di compresenza in progetti paralleli della stessa disciplina).

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ COMPETENZE DIGITALI E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

• Lo sviluppo di competenze digitali e il rinnovamento degli ambienti di apprendimento, in attuazione dei principi contenuti nel Piano Nazionale Scuola Digitale. Da questo punto di vista la formazione, che dovrà prevedere attività di tipo laboratoriale e in situazione, mirerà a rafforzare la preparazione del personale docente all'utilizzo del digitale, promuovendo l'utilizzo delle tecnologie al servizio dell'innovazione didattica e mettendole in rapporto con ambienti di apprendimento rinnovati.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ COMPETENZE IN LINGUA STRANIERA

• Lo sviluppo delle competenze di lingua straniera, considerato il nuovo contesto plurilingue in cui la scuola oggi si trova ad operare. In questa ottica la formazione dei docenti deve mirare a sviluppare la competenza plurilingue e interculturale, partendo da una buona capacità di comprensione delle lingue straniere (in primis l'inglese); in questo contesto è anche importante predisporre contenuti da veicolare direttamente in lingua straniera.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze di lingua straniera
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche



	<ul style="list-style-type: none"> • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **COMPETENZE PER INCLUSIONE E DISABILITÀ**

• L'attenzione all'inclusione, da intendersi come modalità quotidiana di gestione delle classi, che deve essere realizzata da tutta la comunità educante e che può innalzare la qualità dell'apprendimento di tutti gli alunni. Quindi la formazione deve essere rivolta a tutti gli insegnanti curricolari, e mirare allo sviluppo di adeguate competenze nelle strategie didattiche inclusive, basate su una visione partecipata dell'inclusione e orientate alla cooperazione e al cooperative teaching.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ COMPETENZE PER INTEGRAZIONE

• L'integrazione e lo sviluppo di competenze di cittadinanza e di cittadinanza globale, in risposta alla diversità etnica, culturale, religiosa della nostra società, nonché alla necessità di una consapevolezza sia civica sia di cittadinanza globale. Da questa prospettiva la formazione dei docenti deve consentire di acquisire competenze specifiche di educazione all'interculturalità, capacità di dare accesso alla lingua e alla nostra cultura nazionale, capacità di gestire piani educativi personalizzati e valutazioni differenziate, sviluppo di sensibilità culturale per favorire l'educazione alla cittadinanza globale, competenze in materia di pluralismo religioso, capacità di gestire il dialogo interculturale e interreligioso, nonché capacità di promuovere la cittadinanza in tutte le sue dimensioni: l'educazione alla legalità, la cura dei beni comuni, l'educazione ambientale e alimentare, i corretti stili di vita, la parità di genere....

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ VALUTAZIONE**

• La piena adozione di un sistema di valutazione, finalizzato alla qualificazione del servizio scolastico e al miglioramento degli apprendimenti e delle competenze degli allievi. In questa ottica la formazione assume un ruolo strategico per orientare in termini formativi lo sviluppo del sistema a tutti i livelli: in merito alla valutazione degli apprendimenti (valutazione didattica); alla valutazione delle organizzazioni scolastiche (valutazione della scuola); alla valorizzazione delle professionalità (valutazione professionale); alle capacità di analizzare i dati valutativi, di mettere a punto i piani di miglioramento, di monitorare via via gli esiti, di riorientare le azioni e di rendicontare i risultati effettivamente raggiunti.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

Il Piano TRIENNALE di formazione e aggiornamento del personale è finalizzato



all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, le priorità e i traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di Processo e il Piano di Miglioramento.

La formazione e l'aggiornamento in servizio sono elementi imprescindibili del processo di:

- costruzione dell'identità dell'istituzione scolastica;
- innalzamento della qualità della proposta formativa;
- valorizzazione professionale.

Il presente Piano di formazione-aggiornamento, redatto sulla base delle Direttive ministeriali, degli obiettivi del PTOF e dei risultati dell'Autovalutazione di Istituto, nonché sulla base delle necessità di formazione emerse e le conseguenti aree di interesse, tiene conto dei seguenti elementi:

- bisogno espresso dai docenti, di rafforzare le competenze progettuali, valutative, organizzative, pedagogiche, relazionali, digitali per affrontare i cambiamenti che la società propone;
- attenzione alla sicurezza e alla salute nell'ambiente di lavoro;
- approfondimento di aspetti culturali, epistemologici e didattici sia disciplinari sia interdisciplinari;
- necessità di implementare la relazione con le famiglie, il territorio e i referenti istituzionali, con particolare riferimento all'inclusione, a specifiche problematiche e alle difficoltà di apprendimento.

Il presente Piano vuole offrire ai docenti una vasta gamma di opportunità e si sviluppa nel rispetto delle seguenti priorità:

- Essere coerente con i bisogni rilevati all'interno dell'Istituzione scolastica per



implementare strategie educative e per migliorare negli studenti le competenze sociali e culturali affinché producano un'effettiva ricaduta per un efficace pratica didattica ed organizzativa;

- Fornire occasioni di riflessione sui vissuti e le pratiche didattiche;
- Fornire occasioni di acquisizione di conoscenze utili al miglioramento del rapporto educativo e alla facilitazione degli apprendimenti;
- Favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità personale;
- Migliorare la comunicazione tra docenti, aumentando contestualmente conoscenza e stima reciproca;
- Fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline in vista della loro utilizzazione didattica.

L'Istituto organizza, sia singolarmente sia in Rete con altre scuole, corsi che concorrono alla formazione sulle tematiche sopra individuate.

Oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione 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, la quale definisce la politica formativa di Istituto e di territorio.

il presente piano di formazione e Aggiornamento tiene conto delle linee generali indicate annualmente dal MIUR e degli orientamenti strategici della politica di qualità del nostro Istituto finalizzata al miglioramento continuo e si



avarrà di corsi organizzati dall'USR, da altri enti territoriali o istituti, delle iniziative progettate dall'istituto, autonomamente o in rete con altre scuole. 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.

Le attività formative saranno specificate nei tempi e nelle modalità di programmazione dettagliata per anno scolastico e saranno svolte, per quanto possibile, a scuola. Si cercherà di organizzare attività di formazione anche a livello di rete. Ai docenti verranno opportunamente diffuse notizie riguardanti "l'attivazione di corsi da parte di enti accreditati; sono previste attività individuali che ogni docente sceglie liberamente, sempre correlate agli obiettivi del PTOF.

Altre iniziative di formazione e aggiornamento saranno messe in atto per il personale sulla scorta di specifiche esigenze, anche espresse direttamente dai docenti.

Per garantire l'efficacia nei processi di crescita professionale e l'efficienza del servizio scolastico offerto, il Collegio favorirà iniziative che faranno ricorso alla formazione on-line e all'autoformazione.

Per ciascuna delle iniziative deliberate, il DS avrà cura di mettere a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa con la definizione degli obiettivi e del percorso logico dei contenuti, darà informazione in merito alle attività formative (relazioni, lavori di gruppo, laboratorio, data dell'incontro e articolazione oraria) e farà in modo che siano pubblicizzati i programmi predisposti, completi di tutte le indicazioni utili e dei criteri di selezione dei partecipanti, al personale interno e alle altre scuole in rete per la formazione.

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore del corso provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;



- i docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto dovranno mettere a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso. Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia è costituita dalla realizzazione di materiali inerenti allo specifico o alla dimostrazione del possesso di competenze documentate sul campo.

Il DS accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore. Si ricorda che la formazione verrà certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le Scuole Statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri Enti e Associazioni devono riportare in calce agli attestati gli estremi del D.M. che conferisce loro l'accreditamento. Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.

Il comma 124 dell'art. 1 della L. 107/2015 prevede che i piani delle scuole siano sviluppati in coerenza con il piano di miglioramento di cui al DPR 80/2013 (e quindi al RAV) ma anche con il Piano Nazionale per la Formazione del MIUR.

- **Le Priorità di formazione della scuola per il triennio di riferimento del PTOF (2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022) saranno individuate attraverso un questionario somministrato ai docenti.**
- **In considerazione del fatto che l'attivazione e gestione dei percorsi formativi compete all'Ambito, delle suddette Priorità verrà effettuata una sintesi dalla Conferenza di Servizio dei Dirigenti Scolastici.**

Da detta sintesi sarà ricavato il Piano Triennale della Formazione dell'Ambito 14 che, allegato al presente documento in sede di revisione annuale, ne diverrà parte integrante e sostanziale.



L'obbligatorietà si identifica con l'impegno del docente ad aderire alle iniziative formative che la scuola o l'Ambito hanno messo in campo o a ***"quelle liberamente scelte purché coerenti con il Piano di formazione della scuola"***, nell'ottica dell'apprendimento continuo.

Pertanto, la scuola dovrà ***"qualificare e riconoscere l'impegno del docente nelle iniziative di formazione"***.

A questo fine si individuano quattro tipologie di attività formative "qualificabili e riconoscibili":

- percorsi organizzati direttamente dalla scuola o dalle reti cui partecipa, in coerenza con i bisogni strategici dell'Istituto e del territorio, come desunti dal RAV, dal Piano di Miglioramento e dal PTOF triennale;
- percorsi di formazione che si integrano con una o più delle priorità nazionali;
- percorsi liberamente scelti dal docente, purché coerenti con il Piano di formazione della scuola;
- attività di particolare rilevanza non rientranti in una delle tre tipologie di percorsi di cui sopra, quali:
 - formazione sulle lingue e il CLIL;
 - coinvolgimento in progetti di rete;
 - particolare responsabilità in progetti di formazione;
 - ruoli di tutoraggio per i neoassunti;
 - animatori digitali e team dell'innovazione;
 - coordinatori per l'inclusione;
 - ruoli chiave per l'alternanza scuola-lavoro.

In ogni caso, sarà riconosciuto l'impegno personale del singolo docente, ***"considerando non solo l'attività in presenza, ma tutti quei momenti che contribuiscono allo sviluppo delle competenze professionali"***. Quest'ultimo aspetto porta al riconoscimento anche delle attività formative rientranti nelle seguenti fattispecie:

- formazione a distanza;
- sperimentazione didattica documentata;
- ricerca/azione;
- lavoro in rete;



- approfondimento personale e collegiale;
- documentazione e forme di restituzione/rendicontazione, con ricaduta nella scuola;
- progettazione.

Resta fermo il fatto che per il riconoscimento di tali unità formative, volte a valorizzare le competenze professionali del docente, condotte ad esempio con attività di studio, sia **necessario e fondamentale documentare quanto agito personalmente e portato a conoscenza dell'Istituzione Scolastica.**

Inoltre, nell'ambito delle unità formative dovranno essere debitamente calibrati:

- la quota di formazione in presenza (se prevista), in gruppo e/o individuale;
- il prodotto finale;
- l'eventuale forma di documentazione/rendicontazione dell'attività nonché
- il collegamento fattivo con il piano progettuale della scuola.

**❖ ASSISTENZA DI BASE E AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI/STUDENTI DISABILI:**

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 di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

- MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e Associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, prioritariamente i corsi proposti dalla Rete di Ambito di appartenenza;

❖ • INFORMAZIONE E FORMAZIONE DI BASE IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO:

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico-ambientali
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

- MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e Associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, prioritariamente i corsi proposti dalla Rete di Ambito di appartenenza;

❖ **DIGITALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI**

Descrizione dell'attività di formazione	La funzionalità e la sicurezza dei laboratori
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

- MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e Associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, prioritariamente i corsi proposti dalla Rete di Ambito di appartenenza;

Approfondimento

il Piano di Formazione del personale ATA deriva dalla **sintesi tra bisogni individuali e bisogni della scuola e del territorio.**

Tali bisogni possono essere espressi sia individualmente, rispondendo ad un **questionario,** che collegialmente in apposite **riunioni, coordinate dal**



DSGA.

Il Piano potrà prevedere la realizzazione sia di **corsi professionalizzanti**, legati alle specificità di ciascun profilo, che di **corsi incentrati sull'acquisizione di competenze programmatiche ed organizzative oltre che relazionali**, anch'esse graduate in relazione ai diversi livelli di responsabilità e di autonomia decisionale dei singoli profili.

Anche per il personale ATA, in considerazione del fatto che l'attivazione e gestione dei percorsi formativi compete all'Ambito, delle Priorità individuate da ciascuna Istituzione Scolastica verrà effettuata una sintesi dalla Conferenza di Servizio dei Dirigenti Scolastici.

Da detta sintesi sarà ricavato il Piano Triennale della Formazione dell'Ambito 14 che, allegato al presente documento in sede di revisione annuale, ne diverrà parte integrante e sostanziale.