



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>PRIMO COLLABORATORE 1. Collaborazione nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative e nel concretizzare le finalità educative dell'Istituto. 2. Collaborazione con la Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio docenti, dei Consigli di Interclasse e Intersezione e delle Circolari. 3. Stesura del verbale del Collegio Docenti Congiunto. 4. Coordinamento dei referenti delle Commissioni e delle Funzioni Strumentali. 5. Partecipazione ai lavori della commissione PTOF/Autovalutazione e collaborazione alle azioni di monitoraggio ed indirizzo del PTOF. 6. Collaborazione con la Dirigente e con l'RSPP nell'attuazione delle norme relative alla prevenzione e protezione dei rischi a tutela della salute e della sicurezza (D.Lgs 81/2008) e partecipazione ai lavori della Commissione Sicurezza. 7. Partecipazione allo Staff di Direzione. 8. Collaborazione nell'organizzazione dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in</p>	2
----------------------	---	---



raccordo con le Istituzioni e le Associazioni del territorio. 9. Supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione. 10. Collaborazione nella predisposizione dell'Organico d'Istituto. 11. Collaborazione con i responsabili di plesso nell'organizzazione e l'attuazione delle proposte. 12. Fornitura ai docenti dei materiali sulla gestione interna dell'Istituto. 13. Controllo e aggiornamento dei materiali inerenti la didattica. 14. Sostituzione della Dirigente in incontri interni/esterni da concordare. 15. Sostituzione della Dirigente in caso di sua assenza con delega alla firma delle varie pratiche ordinarie interne.

SECONDO COLLABORATORE 1.

Collaborazione nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, in particolare per la scuola secondaria. 2. Collaborazione nella preparazione delle attività preliminari al Collegio Docenti. 3. Collaborazione con la Dirigente e con il 1° Collaboratore nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe e delle Circolari. 4. Collaborazione nella progettazione e nella realizzazione degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale, assunti dall'Istituto. 5. Coordinamento dell'organizzazione del Registro Elettronico e del Sito d'Istituto, offrendo assistenza ai docenti. 6. Sostituzione della Dirigente in incontri interni/esterni, in assenza e/o alternanza con il 1° Collaboratore. 7. Sostituzione della Dirigente in caso di sua assenza con delega alla firma delle varie pratiche ordinarie



	interne, in alternanza al 1° Collaboratore. 8. Supporto al 1° Collaboratore della Dirigente nell'organizzare Corsi di Formazione sulle tematiche indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.	
Funzione strumentale	Coordinano le attività relative alle seguenti aree: PTOF e Autovalutazione Continuità Orientamento Disabilità e DSA Intercultura	7
Responsabile di plesso	1. Coordinamento del Consiglio di Interclasse su delega della Dirigente Scolastica (SOLO PER SCUOLA PRIMARIA) 2. Referente per le problematiche generali riguardanti il plesso evidenziate dai docenti, alunni, personale ausiliario, genitori. 3. Ritiro e archiviazione della posta dalla segreteria e controllo della casella mail della scuola. 4. Tenuta e controllo delle bacheche scolastiche. 5. Collaborazione per la sostituzione di assenze brevi dei docenti del plesso e per la praticabilità delle richieste di premesso breve, cambio di giorno libero, ferie...; 6. Vigilanza, durante l'orario di servizio, sul rispetto di quanto dichiarato nell'Impianto Organizzativo di Plesso (puntualità docenti, alunni e genitori; modalità di sorveglianza dei bambini nell'intervallo e nel dopomensa, utilizzo corretto delle attrezzature, pulizie...). 7. Supporto alla Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'orario annuale dei docenti. 8. Coordinamento e stesura del Piano Organizzativo di Plesso. 9. Partecipazione agli incontri di staff con la Dirigente Scolastica e collaborazione con gli altri Responsabili di Plesso. 10.	6



	<p>Organizzazione del servizio mensa e referente per le problematiche connesse.</p> <p>11. Coordinamento per la gestione coerente dei Progetti del PTOF a livello di plesso. 12. Coordinamento per la richiesta di manutenzioni e proposta di acquisto arredi da inoltrare a fine anno.</p>	
Responsabile di laboratorio	<p>I responsabili dei laboratori d'informatica e delle nuove tecnologie digitali coordinano l'uso dei laboratori all'interno del proprio plesso, si occupano delle piccole manutenzioni ordinarie, monitorano lo stato dei supporti digitali mantenendo un buon funzionamento, programmano le manutenzioni straordinarie e programmano i nuovi acquisti.</p>	5
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi• Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio• Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure	1



Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Nel nostro Istituto è composto da 4 docenti che progettano e coordinano con un approccio collegiale e di gruppo.	4
Referente del bullismo e cyberbullismo	Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, collaborando con le forze di polizia e le associazioni presenti sul territorio. Supporta la Dirigente Scolastica per la stesura e la revisione dei Regolamenti . Raccoglie e diffonde buone pratiche educative ed organizzative. Promuove azioni di monitoraggio per favorire l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.	1
Figure sensibili, addetti al sistema di prevenzione e protezione	Consentono l'attuazione degli obblighi derivanti dal D.Lgs 81/2008	49

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	N. 1 Collaboratore DS con distacco dall'insegnamento e funzioni di supporto organizzativo e gestionale. N. 4 Insegnanti impegnati in attività didattica in aula, sorveglianza in mensa e supplenze brevi. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Organizzazione 	5



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento 	
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Attività in aula in presenza per costituire semi-classi. Ampliamento dell'offerta formativa per assicurare il tempo scuola di 40 ore a settimana corta in 10 classi di scuola secondaria 1° grado: sorveglianza in mensa.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1
AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	<p>Attività in aula in presenza per costituire semi-classi. Ampliamento dell'offerta formativa per assicurare il tempo scuola di 40 ore a settimana corta in 10 classi di scuola secondaria 1° grado: sorveglianza in mensa.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio protocollo	AREA AFFARI GENERALI Protocollo informatico e
--------------------	---

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>conversazione sostitutiva, distribuzione corrispondenza, archiviazione atti, posta, nulla osta docenti, assenti del giorno, circolari assemblee sindacali e sciopero per Docenti/ATA: gestione quotidiana posta elettronica e di tutte le e-mail. Referente Commissione Disabilità-DSA AREA PERSONALE Trasmissione impegni scolastici docenti, registrazione assemblee sindacali Docenti, ATA, RSU.</p>
Ufficio per la didattica	<p>AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO Adempimenti d'ufficio relativamente a tutta la casistica, alunni, statistiche e monitoraggi alunni, iscrizione alunni, fascicoli documenti alunni, richiesta trasmissione documenti, corrispondenza con famiglie, schede, diplomi, assenze, ritardi alunni, esoneri alunni, Esami finali terza media, INVALSI; preventivi ed acquisto di tutto il materiale didattico e dei registri. Referente Pratica Sportiva e Commissione Continuità. AREA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Adempimenti d'ufficio relativamente a tutta la casistica, alunni, statistiche e monitoraggi alunni, iscrizione alunni, fascicoli documenti alunni, richiesta trasmissione documenti, corrispondenza con famiglie, schede, diplomi, assenze, ritardi alunni, esoneri alunni, rapporti con l'Ente Locale (relativamente a cedole librerie e servizi integrati), INVALSI. Referente Orientamento – Registro Elettronico</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>AREA PERSONALE Sostituzione docenti (in assenza del DS e del suo Vicario) Stipula contratti personale di ruolo, Esperti esterni e docenti di religione. Inquadramenti e ricostruzione carriera, domande di riscatto, computo ai fini della quiescenza e della buonuscita. AREA BILANCIO-PATRIMONIO Supporto alla predisposizione del programma annuale e al conto consuntivo. AREA AFFARI GENERALI Organici, Adozione libri di testo, Mensa, procedure per sussidi; denunce infortuni alunni e pratiche di liquidazione</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>sinistri; denunce infortuni docenti e personale ATA; predisposizione atti elezioni organi collegiali; Legge privacy D.Lgs81/2008; rapporti con Amministr. Esterne; sostituisce il DSGA in caso di assenza, tranne che nella firma di mandati e reversali; conservazione password operatori. Referente Commissioni PTOF-Autovalutazione, Sicurezza AREA AFFARI GENERALI Convenzioni con Università per tirocinio; Visite Fiscali, decreti del DS e del DSGA, prospetti assenze, presenze mensili, ferie pers.le ATA; circolari interne ATA/docenti. AREA PERSONALE Stipula contratti personale ATA/Docenti T. D.; Gestione graduatorie ATA/Docenti; Pratiche TFR; Richiesta / trasmissione fascicoli personali ATA/Docenti, Certificati di Servizio ATA/Docenti; sostituzione personale assente (docenti ed ATA) Referente SITO WEB- Segreteria Digitale GE.CO.DOC.</p>
<p>Area bilancio</p>	<p>AREA BILANCIO Mandati di pagamento e riversali d'incasso, OIL, comunicazione trimestrale tempestività pagamenti, piattaforma PCC, registro IVA, F24, adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel PTOF, stipendi, CUD,770,IRAP INPS, liquidazioni varie, Bonus docenti. AREA AFFARI GENERALI Rapporti con Ente Locale per manutenzione, Convenzioni con il Comune di Brescia AREA PERSONALE Retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Liquidazione compensi accessori e indennità al personale. Rapporti D.P.T., INPDAP INPS, congruagli contributivi previdenziali e fiscali. Sostituzione personale assente docenti ed ATA in caso di assenza o impedimento dei colleghi preposti. Referente Commissione Intercultura</p>

Servizi attivati per Registro online
la <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cfg&mode=>
dematerializzazione Pagelle on line



dell'attività

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cfg&mode=>

amministrativa:

Modulistica da sito scolastico <https://www.icfranchibrescia.gov.it/>

Circolari e Comunicazioni <https://www.icfranchibrescia.gov.it/genitori>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ AMBITO 6 BRESCIA

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

Approfondimento:

Responsabile della progettazione di attività formative rivolte ai docenti dell'Ambito 6 nell'area della Valutazione

❖ RETE ISTITUTI SCOLASTICI BRESCIANI PER L'ALFABETIZZAZIONE DELLE MAMME"

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • insegnamento italiano lingua 2 alle mamme straniere
---------------------------------	---



❖ **RETE ISTITUTI SCOLASTICI BRESCIANI PER L'ALFABETIZZAZIONE DELLE MAMME"**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Economiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Progettazione e organizzazione di attività di prima alfabetizzazione (Italiano L2) rivolte alle mamme di bambini frequentanti le scuole di sette Istituti ubicati nel Comune di Brescia.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **LA PROGETTAZIONE NEL CURRICOLO PER COMPETENZE**

FINALITÀ La finalità del corso è di accompagnare i docenti in un lavoro di ripensamento del progetto educativo e delle pratiche progettuali, mettendo in evidenza il nesso che collega la cultura della progettazione con un'azione didattica incisiva e specifica, ispirata al profilo dello studente ed ai traguardi per lo sviluppo delle competenze. **OBIETTIVI DEL CORSO:** Descrizione e Contenuti • Scopo: Imparare a progettare per competenze alla luce delle Indicazioni Nazionali per il curricolo. • Cosa cambia nella didattica in chiave di competenza • Principi guida per una buona didattica • La competenza come criterio didattico formativo per la realizzazione del passaggio "dal curricolo progettato all'agire didattico in aula" • Progettare per competenze: linee operative e strumenti per insegnare per competenze (modelli, metodologie, esempi) Metodologia e innovatività • Lezioni frontali per gli approfondimenti teorici e per la presentazione di strumenti di lavoro • Attività laboratoriali coordinati da tutor



interni • Progettazione del lavoro d'aula sulla base di un format condiviso • Riflessione finale di condivisione degli apprendimenti con presentazione di progettazioni messe a punto dai gruppi di lavoro **METODOLOGIA** Il percorso di ricerca darà ampio spazio alla riflessione, alla ricerca, alla condivisione e alla verifica, prevedendo incontri in presenza, lavori di gruppo e momenti di socializzazione delle diverse elaborazioni. I gruppi, coordinati dai tutor interni, produrranno documenti e strumenti, che verranno successivamente supervisionati dalla formatrice Il numero dei docenti tutor da individuare è un compito dell'Istituto Comprensivo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI BASE PER IL SUCCESSO SCOLASTICO.

Le strumentalità di base rappresentano il primo livello di apprendimento della scuola primaria e un ritardo in queste strumentalità comporta molto spesso un ritardo nelle successive fasi di apprendimento. Le cause sottostanti al ritardo o alla mancata acquisizione delle strumentalità sono generalmente dovute a processi cognitivi e neuropsicologici minimi ma anche ad errori didattici minimi che nel loro reiterarsi determinano ritardi notevoli fino al blocco della motivazione ad apprendere. Il percorso di formazione porterà gli insegnanti a riconoscere precocemente le possibili difficoltà. La lettura, la scrittura come gesto grafico e come mezzo espressivo, la struttura del numero, il calcolo rapido, la progressione delle quantità e il problem solving rappresentano alcune delle competenze fondamentali da attivare alla scuola primaria sulle quali si fondano gli apprendimenti successivi. monitorare e confrontarsi sistematicamente sui risultati delle classi può aiutare nella selezione delle migliori scelte didattiche. Il progetto prevede una formazione iniziale a settembre distinta per area linguistica e area matematica, la somministrazione di prove di lettura, comprensione e scrittura da parte dei docenti con tabulazione dei risultati, una formazione a dicembre-gennaio per i percorsi di recupero e due momenti di verifica (gennaio e metà maggio/inizi di



giugno) per la discussione dei risultati ed il confronto.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"> • Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▫ Miglioramento delle competenze in italiano e matematica, nelle classi di scuola primaria.
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ CLOUD, E-LEARNING E TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA

Questa azione formativa ha l'obiettivo di sviluppare competenze digitali applicabili alla didattica attraverso l'attivazione di tre moduli. MODULO A - Conoscenza e utilizzo delle google app: per insegnanti ad un livello iniziale : gmail, drive, docs, slides; per docenti ad un livello intermedio : sheets, form ; docs, slides; per docenti a livello avanzato: classroom , hangouts , sites, calendar. MODULO B - Conoscenza e utilizzo di piattaforme e-learning e classi virtuali : Edmodo , Fidenia, Moodle. MODULO C - Applicativi web 2.0 in classe: utilizzo per la didattica della lingua italiana e delle discipline scientifico-matematiche.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA. INCLUSIONE E DISABILITÀ: INTERPRETARE L'INCLUSIONE COME MODALITÀ QUOTIDIANA DI GESTIONE DELLE CLASSI

Attraverso l'azione formativa s'intende: Promuovere la ricerca sulle didattiche inclusive, anche di carattere disciplinare e nelle sue connessioni interdisciplinari, per produrre risorse didattiche per gli insegnanti, in collaborazione con università. Assicurare a team di docenti e consigli di classe che accolgono nella propria classe alunni con disabilità un modulo formativo per consolidare le capacità di progettazione, realizzazione, valutazione di percorsi didattici appropriati e integrati, anche in collaborazione con altri soggetti che appartengono alla comunità educante del territorio di riferimento alla luce del modello ICF, in applicazione del D.lgl.66 e 62.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ LA DIDATTICA INCLUSIVA PER STUDENTI CON BES DI TIPO CULTURALE

L'azione formativa indicata si prefigge di sviluppare nei docenti delle diverse discipline sensibilità culturale specifica e competenze glottodidattiche specialistiche. Nei Consigli di Classe e nelle equipe incaricate di gestire la presa in carico degli alunni con disagio socio-



culturale intende promuovere competenze per il lavoro in team.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▫ Riduzione delle disuguaglianze rilevate in partenza negli alunni non italofoeni o in alunni che vivono situazioni di disagio, attraverso la diminuzione delle loro criticità e delle loro difficoltà.
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca-azione • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ DALLA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO ALLA VALUTAZIONE PER L'APPRENDIMENTO

La valutazione ha valore formativo quando la si considera parte integrante del percorso di insegnamento/apprendimento ed è utilizzata per promuovere negli studenti un pensiero critico e creativo, renderli protagonisti attivi e capaci di scegliere quanto e come impegnarsi per migliorare, supportati dalla guida attenta e focalizzata dell'insegnante. Ciò che rende particolare ogni valutazione formativa non è lo specifico strumento di misurazione impiegato ma il modo in cui essa viene progettata, messa in atto e interpretata nella pratica quotidiana. Il corso intende approfondire il processo di valutazione scolastica nella società della conoscenza, indagandone modelli e funzioni, per evidenziare il rapporto e la complementarietà dei dati valutativi tra macro, meso e micro-sistema scolastico ed offrire strumenti utili per innovare il processo valutativo.



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Approfondimento

Il Collegio dei Docenti del nostro Istituto, nell'evidenziare le necessità emergenti dalla lettura dei bisogni dei ragazzi, ha formulato le ipotesi di progettualità da attivare che sono state inserite nel PTOF; contestualmente ha rilevato alcuni bisogni formativi necessari a sostenere sia il miglioramento delle azioni didattiche che la gestione delle classi, oggi sempre più complesse. Il Collegio ha inoltre evidenziato la necessità che alcune azioni formative fossero rivolte all'intera platea degli insegnanti in servizio all'interno dell'Istituto, rendendole obbligatorie, mentre per altre ci si riferisse alle proposte formative promosse dall'Ambito 6 di Brescia.

A livello di Ambito la diagnosi dei bisogni formativi comuni si è basata sulle risultanze della rilevazione effettuata attraverso la compilazione di un questionario dedicato e rivolto a tutte le scuole dell'Ambito, sui contenuti presenti nella relazione conclusiva delle azioni proposte gli anni precedenti, sulle osservazioni emerse durante apposita Conferenza dei dirigenti di tutte le scuole dell'Ambito e sulle risultanze del lavoro in team condotto dai dirigenti scolastici del gruppo di coordinamento, ovvero:



- la convinzione che non necessariamente alcuni bisogni formativi oggettivamente rilevanti per la comunità scolastica sono avvertiti come tali dalla comunità docente, pur costituendo parte integrante del suo corredo professionale.
- la consapevolezza che esistono bisogni formativi oggettivamente rilevanti, a prescindere dalla percezione o dal "gradimento" espressi dai docenti, in quanto riferiti a precisi adempimenti di norme scolastiche.
- La necessità di programmare azioni specifiche dedicate ai diversi segmenti scolastici.
- il grado di coerenza delle iniziative di formazione proposte con gli obiettivi del piano nazionale di formazione.
- dare priorità alle proposte formative dislocate nelle aree tematiche che nella rilevazione dei bisogni effettuata inizialmente, avevano tenuto maggiori indici di rilevanza: didattica per competenze e innovazione metodologica; competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento; inclusione e disabilità; valutazione e miglioramento.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Gli Enti che erogheranno la formazione saranno definiti a livello di rete d'ambito

❖ I CONTRATTI E LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Da definire

❖ IL SERVIZIO PUBBLICO: DALLA CULTURA DELL'ADEMPIMENTO ALLA CULTURA DEL RISULTATO

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Da definire

❖ IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività organizzata dal Ministero tramite USR Lombardia

❖ LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO ATTRAVERSO IL MERCATO ELETTRONICO

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Da valutare

