Organizzazione

3 Aspetti generali
15 Modello organizzativo
33 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
35 Reti e Convenzioni attivate
43 Piano di formazione del personale docente
50 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

ORGANIZZAZIONE

UFFICIO DI SEGRETERIA

DSGA	FRANCO CARLUCCIO	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LICASTRI ANNA MARIA	MAGAZZINO E ACQUISTI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	CANDIOTI GIUSEPPINA	RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	RIZZO SERAFINA	PERSONALE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	RUGGIERO FILOMENA	ALUNNI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	CERTOMA' FRANCESCA	PROTOCOLLO e AFFARI ISTITUZIONALI
DOCENTE EX ART.113	FIGOLI ANNA MARIA	CENTRALINO, URP E BIBLIOTECA

DSGA	Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire "un modello esemplare" in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione. La gestione del personale e il relativo comportamento ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente

Ufficio protocollo	Cura, sia in entrata che in uscita, la posta cartacea, la PEO e la PEC; protocolla; assegna le pratiche tramite Segreteria Digitale
Ufficio per la didattica	Cura tutta la documentazione relativa agli alunni e al loro percorso scolastico; interfaccia con le famiglie a cui fornisce indicazioni e informazioni.
Ufficio Personale	Cura tutte le pratiche relative al personale della scuola, sia a t.d. che a t.i.

Dirigente scolastico: GRAZIELLA SPINALI	
DSGA	Collaboratori DS
Franco Carluccio	Anania Rosa Spataro Teresina

FUNZIONIGRAMMA

Collaboratore DS Rosa Anania

1. Coordina le sostituzioni in assenza dei responsabili

2. Cura la convocazione degli OO.CC. e svolge le mansioni di segretario verbalizzante
3. Dà corso alle delibere del collegio
4. Redige e coordina il Piano delle attività
5. Collabora per la stesura dell'orario

Collaboratore DS Teresina Spataro

1. Coordina le sostituzioni in assenza dei responsabili
2. Supervisiona il processo sicurezza
3. Organizza le elezioni degli OO.CC. della scuola dell'infanzia, della primaria e secondaria di 1° grado
4. Cura la tenuta del registro circolari in formato cartaceo ed informatico
5. Coordina l'attività didattica relativamente all'esame di stato

Responsabili di plesso

Nominativo	Plesso
MALENA ANTONELLA	Scuola dell'Infanzia "Capo Trionto"
ALOE CLAUDIA	Scuola dell'Infanzia "Don Vitetti"
CHIARELLI GIULIA	Scuola dell'Infanzia "Affatato"

ALOISIO ANNAMARIA	Scuola Primaria “G.Butera”
POTENZA GIOVANNI	Scuola Primaria “K. Wojtyla”

Compiti responsabili di plesso:

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

- Il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico e fa parte dello Staff d’Istituto
- Coordina le attività didattiche, l’organizzazione, l’utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici
- Coordina il servizio in caso di sciopero
- Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull’organizzazione generale dell’Istituto
- Coordina le sostituzioni in assenza dei responsabili
- In collaborazione con il personale di Segreteria gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi e cura la registrazione di assenze/permessi brevi, recuperi, sostituzioni, in assenza dei responsabili
- Cura la diffusione delle informazioni e delle circolari nel plesso

- Funge da trait d'union tra Dirigente, Insegnanti ed utenza
- E' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori del plesso scolastico (art.27 del D.I. n.44 del 01/02/2001).
- Controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi.
- Cura i rapporti con i coordinatori fiduciari degli altri plessi, in primis con quelli dello stesso ordine di scuola poi con gli altri.
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.
- Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nel proprio plesso, insieme alla F.F. S.S. preposta

AREA DIDATTICA

Funzioni strumentali
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - MARASCO ANTONIA
AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE - FARAO NATALINA
AREA 3 CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO – SPATARO TERESINA
AREA 4 CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO - ANANIA ROSA

AREA 5 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA- GRISAFI GIUSY
AREA 5 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA- ERRICO CARMELINA

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

(Fonte INDIRE)

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV

Gli attori:

- Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento
- Il nucleo interno di valutazione (già denominato "unità di autovalutazione"), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato
- Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento:

Il DS e il nucleo di valutazione dovranno:

- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM.
- incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di

percorsi di innovazione

- promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

Composizione (NIV) A.S. 2022/2023

COMPONENTI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Spinali Graziella
Prof.ssa Colomba Clelia
Prof.ssa Cosenza Federica
Prof.ssa Farao Natalina
Prof.ssa Marasco Antonia

ANIMATORE DIGITALE

La figura dell'animatore digitale è nuova per la scuola italiana, ed è stata inserita dal PNSD per venire incontro all'esigenza di rinnovamento dell'istruzione. L'animatore è un docente di ruolo con particolare predilezione per il mondo dell'innovazione che avrà il compito di seguire, per il prossimo triennio, il processo di digitalizzazione della scuola. In particolare le sue competenze verteranno su:

1. Formazione interna: stimolare la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione.

2. Coinvolgimento della comunità scolastica: coinvolgere gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie.

3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come l'uso di particolari strumenti in dotazione all'istituto), oppure informare su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole, costituire un laboratorio di coding per gli studenti.

Animatore Digitale- Angela Vulcano

Composizione dei Referenti Dipartimenti

Responsabile dei dipartimenti: prof.ssa Farao Natalina

Referenti per Ogni Ordine e Grado di scuola:

Per la **Scuola dell'Infanzia**,

Area Linguaggi non verbali: Aloe Claudia(Don Vitetti),

Area Scientifica: Andreetti Anna (Don Vitetti),

Area Linguistica: Malena Antonella (Capo Trionto)

Per la **Scuola primaria**,

Area scientifica: Calabretta Francesca (Plesso Butera)

Area Lingistica Umanistica: Carelli Maria (Plesso Butera)

Area scientifica: Cannata Daniela (Plesso Wojtyla)

Area Linguistica: Capoano Elisa (Plesso Wojtyla)

Area Umanistica: Filipelli Rosalba (Plesso Wojtyla)

Per la **Scuola Secondaria di Primo Grado**,

Area Umanistica: Cosenza Federica

Area Scientifica: Colomba Clelia

Area Linguistica: Porco Elisabetta

Area Inclusione: Catanzaro Giuseppina

Area Linguaggi non verbali: Spataro Teresina.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) svolge le seguenti funzioni:

1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;

2. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
3. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
4. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLH sulla base delle effettive esigenze;
5. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

IL GLI di Istituto è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico, o persona delegata dal medesimo, che lo presiede;
- Funzione Strumentale Area Inclusione di Istituto;
- I referenti per l'Inclusione di ordine scuola;
- I docenti curricolari delle classi in cui siano presenti alunni con BES (DSA e DVA e altri BES);
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- I genitori;
- Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli a lunni con BES.

Referenti per l'Inclusione DSA	
DOCENTE	Ordine di Scuola
Fiore Alessia	Scuola primaria BUTERA

De Franco Maria Teresa	Scuola dell'infanzia CAPO TRIONTO
Vulcano Antonella	Scuola secondaria di 1° CASOPERO

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE G.L.I.

DOCENTE	Ordine di scuola
Grisafi Giusy	COORDINATORE
De Franco Maria Teresa	Scuola dell'Infanzia CAPO TRIONTO
Fiore Alessia	Scuola primaria BUTERA
Catanzaro Giuseppina	Scuola secondaria di 1° CASOPERO

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Collaboratore DS: Rosa Anania. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o di delega, esercitando-ne tutte le funzioni anche all'interno degli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; cura la convocazione degli OO.CC. e svolge mansioni di segretario verbalizzante; dà corso alle delibere del collegio; redige e coordina il piano delle Attività dei Docenti ed il Piano di formazione dei Docenti; Collabora per la stesura dell'orario; Coordina l'attività didattica relativa agli esami di stato; Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti, comprese quelle di sostegno;Cura i rapporti con famigli ed enti esterni; Coordina le attività dei Dipartimenti e delle Commissioni; Supervisiona il lavoro delle F.F.S.S. e del NIV. Collaboratore DS: Teresina Spataro - Organizzazione delle elezioni degli OO.CC. della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria; - Cura del registro circolari in formato cartaceo ed informatico; - Organizza lo smistamento della posta del personale docente; - Coordina le	2

	sostituzioni in assenza del responsabile di plesso; - Coordina le attività dei Dipartimenti e delle Commissioni; - Supervisiona il lavoro delle F.F.S.S. e del NIV - Coordina i progetti PON/POR insieme alla F.F.S.S. preposta; - Coordina i rapporti con famiglie ed enti esterni - effettuare attività di collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico; - ricoprire la funzione vicaria in caso di assenza momentanea per servizio del Dirigen-te Scolastico; - rendere operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali; - coordinare e verificare le attività di progettazione curriculare ed intercurriculare; - curare la strutturazione dei quadri orari delle lezioni nel rispetto della didattica.	
Funzione strumentale	AREA DIDATTICA AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - Marasco Antonia • Analisi bisogni formativi • Elaborazione e aggiornamento della stesura del documento inerente il P.T.O.F. • Coordinamento delle attività relative alla stesura del curricolo verticale • Coordinamento dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa • Collaborazione con le altre FF.SS., con i referenti dei progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni • Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF • Stesura del miniPTOF • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratori ali e	5

progettuali • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del pian di formazione e aggiornamento • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. □ AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE - Farao Natalina • Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). • Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. • Coordinamento di dipartimenti disciplinari e verifica della regolarità della documentazione relativa alla valutazione degli alunni prodotta dai dipartimenti • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. • Monitoraggio sistema scuola • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado) Organizzazione e gestione delle prove INVALSI:

iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi) Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado) Leggere e relazionare al collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado) Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi) Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F. S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; AREA 3 CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO - Spataro Teresina Gestione dell'accoglienza, formazione e dell'inserimento dei docenti in ingresso ed in anno di prova Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di strategie di risoluzione Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e aggiornamento in sinergia con D.S. Redazione modulistica scolastica Cura della documentazione educativa e della gestione/realizzazione/ condivisione di pratiche metodologiche e didattiche innovative ed efficaci Promozione della comunicazione e collaborazione tra i docenti Stesura del Piano della Comunicazione d'Istituto Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle

attività di progettazione curricolare ed extracurricolare Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi); Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi) Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. AREA 4 CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO - Anania Rosa • Accoglienza ed inserimento dei nuovi iscritti • Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica • Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero per gli alunni in situazione di svantaggio e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al raggiungimento del successo formativo degli alunni • Coordinamento dell'orientamento in entrata ed in uscita • Organizzazione di incontri tra scuola e famiglie per favorire la condivisione di un armonico progetto educativo • Gestione delle attività relative alle uscite didattiche e visite guidate degli studenti • Predisposizione linee

guida sul Bullismo e Cyberbullismo • accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento. • Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. • Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. • Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. • Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio • Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. • Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e

valutativa. • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione. • Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale. • Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. • Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. • Orientamento e continuità, rapporti con il territorio • Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • Coordinamento delle attività di orientamento; • Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Partecipare alla formazione delle future classi; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato. AREA 5 PROMOZIONE INCLUSIONE

E BENESSERE - Grisafi Giusy - Errico Carmelina Accoglienza ed inserimento degli alunni con disabilità certificata ai sensi della L 104/1992 Accoglienza ed inserimento degli alunni con BES e DSA Coordinamento GLI, GLIR e GLO Progetti ed iniziative volti a favorire l'inclusione ed il benessere degli alunni Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proposte per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione Consulenza ai docenti delle classi con studenti con BES e DSA Coordinamento degli incontri tra ASP, scuola e famiglia Elaborazione PAI Accoglienza e inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico- pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. Stesura e aggiornamento del PAI Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Responsabile di plesso	RESPONSABILI DI PLESSO MALENA ANTONELLA Scuola dell'Infanzia CAPO TRIONTO ALOE CLAUDIA Scuola dell'Infanzia DON VITETTI CHIARELLI GIULIA Scuola dell'Infanzia AFFATATO ALOISIO ANNA MARIA Scuola Primaria BUTERA POTENZA GIOVANNI Scuola Primaria WOJTYLA Compiti responsabili di plesso: Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di interven-to e nelle modalità sotto riportate: A. Con i colleghi e con il personale in servizio · essere punto di riferimento per le comunicazioni tra plessi e con gli Uffici di Segreteria · sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità · riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referen-ti · raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. · mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola · coordinare la messa a punto dell'orario scolastico di plesso, in collaborazione con la com-missione · supportare la Segreteria (Ufficio personale) per le sostituzioni di colleghi assenti, la stesu-ra/pubblicazione dell'orario ricevimento docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recupe-ri, delle compresenze ecc.) B. Con gli alunni · rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) · raccogliere,	5

	vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo con-fronto con il Dirigente Scolastico · disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni · essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe C. Con la segreteria e il personale ATA · supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori; · supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle atti-vità didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.) · gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; · collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali; · collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico; · segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.	
Responsabile di laboratorio	AMBIENTI D'APPRENDIMENTO Responsabili LABORATORI 1. È sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio; 3. Coordina le attività di laboratorio; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5.	19

Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 6. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio; 7. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti). Manipolativo-espressivo - Primaria - Plesso Wojtyla Iemma Adriana Sestito Maria Gentile Filomena Informatica - Primaria - Plesso Butera Aloisio Annamaria Arcuri Rita Plesso Wojtyla Potenza Giovanni Cannata Daniela Linguistico - SS1° Zinzi Maria Informatica - SS1° Spataro Teresina Laboratorio di musica SS1° Vulcano Angela Laboratorio STEM Benevento Vincenzo BIBLIOTECHE: 1. È sub-consegnatario dei beni presenti in biblioteca; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo; 3. Progetta attività stimolanti per la lettura; 4. Coordina le attività del progetto Libriamoci; 5. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 6. Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti; 7. Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso della biblioteca; 8. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti). Scuola Primaria - Plesso Butera Pavone Elena Marinelli Rosanna Scuola Primaria - Plesso Wojtyla Notaro Maria Gentile Filomena Cannata Daniela Rizzo Caterina Scuola secondaria. - Turano Barbara PALESTRE 1. È sub-consegnatario dei beni presenti; 2. Redige il regolamento per l'utilizzo; 3. Coordina le attività dei giochi sportivi; 4. È responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti; 5. Fornisce indicazioni

	per i nuovi acquisti; 6. Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti). Scuola secondaria Spataro Teresina	
Animatore digitale	1. FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. Si precisa che l'Animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso di formazione specifica su tutti gli ambiti e le azioni previste del Piano Nazionale ScuolaDigitale (PNSD), come promosso e disposto dal MIUR e dall'USR Calabria; 4. Gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali; 5. Cura del sito web e delle aule di Informatica; 6. Accreditamento e Gestione della piattaforma G-Suite per la DDI; 7. Azioni di supporto e consulenza a docenti ed alunni per registro elettronico Prof.ssa Vulcano Angela	1
Team digitale	- supporto al lavoro dell'Animatore Digitale; - diffusione di buone pratiche digitali in tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica; - attività di consulenza digitale per registro elettronico e piattaforma G-Suite al personale docente ed	6

	agli alunni; - attività di gestione del sito e pagina facebook dell'Istituzione Scolastica. - modulistica sito web CLAUDIA ALOE RITA ARCURI FILOMENA FERRARO TERESINA SPATARO Supporto: GIOVANNI POTENZA - FABIO SICILIANI	
Coordinatore dell'educazione civica	- Coordinare le attività relative all'insegnamento dell'educazione civica nei diversi ordini di scuola; - Supervisionare il curricolo vericale di istituto di ed. civica - partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento; - Creare una repository di istituto di ed. civica; - Armonizzare le attività delle varie discipline all'interno del proprio ordine di scuola Prof.ssa Pugliese Giulia	1
RSPP	Compiti RSPP (Dott. Carluccio) Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (o RSPP) è una figura disciplinata nell'ordinamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008. I compiti e il ruolo di RSPP sono riferibili principalmente alle operazioni di garanzia per la creazione e il mantenimento di un luogo di lavoro sano, utilizzando gli strumenti della vigi-lanza, della tutela professionale e della realizzazione di programmi informativi. La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rap-presentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza azien-dale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico	1

competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbli-gatorio DVR (Documento valutazione rischi). L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono: • individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misu-re di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; • elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misu-re adottate; • elaborazione · rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) · raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali raccordandosi alle famiglie previo con-fronto con il Dirigente Scolastico procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, va-lutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfac-cia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi. Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica alme-no una volta l'anno. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico

	com-petente ove presente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di forma-zione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al ri-schio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione.	
Gruppo di lavoro per l'Inclusione	Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) svolge le seguenti funzioni: 1. rilevazione dei BES presenti nella scuola; 2. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; 3. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; 4. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dal GLH sulla base delle effettive esigenze; 5. elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). IL G.L.I di Istituto è costituito da: · Il Dirigente Scolastico, o persona delegata dal medesimo, che lo presiede; · Funzione Strumentale Area Inclusione di Istituto; · I referenti per l'Inclusione di ordine scuola; · I docenti	4

	curriculari delle classi in cui siano presenti alunni con BES (DSA e DVA e altri BES); · I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata; · I genitori; · Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES. Coordinatore - Giusy Grisafi Componenti – Giuseppina Catanzaro, Maria T. De Franco, Alessia Fiore	
Coordinatori di classe/sezione/intersezione	INFANZIA Ins. Laganà Lidia - Don Vitetti Ins. Bruno Serafina - Capo Trionto Ins. Chiarelli Giulia - Affatato PRIMARIA Ins. Filippelli R. (Presidente) - Ins. Gentile F. (Segretario) - Wojtyla CL. 1-2-3 Ins. Potenza G. (Presidente) - Ins. Ferraro F.(Segretario) - Wojtyla CL. 3-4-5 Ins. Aloisio A.M.(Presidente) - Ins. Calabretta F.(Segretario) - Butera CL. 3-4-5 Ins. Arcuri R. (Presidente) - Ins. Micillo B. (Segretario) - Butera CL. 1-2 SECONDARIA DI PRIMO GRADO Prof. Potenza A. 1A Prof.ssa Spataro T. 2A Prof.ssa Porco E. 3A Prof.ssa Colomba C. 1B Prof.ssa Zinzi M. 2B Prof.ssa Turano B. 3B Prof. Benevento V. 2C Prof.ssa Farao N. 1C Prof.ssa Anania R. 3C Prof.ssa Pugliese G. 1D Prof.ssa Parrilla F. 2D Prof.ssa De Roberto M. 1E	23
NIV	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) (Fonte INDIRE) A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) so-no tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguar-di connessi alle priorità indicate nel RAV Gli attori: · Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento · Il nucleo interno di	5

	valutazione (già denominato “unità di autovalutazione”), costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, eventualmente integrato e/o modificato · Il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento: Il DS e il nucleo di valutazione dovranno: · favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell’intero processo di miglioramento · valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze profes-sionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM. · incoraggiare la riflessione dell’intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione · promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglio-ramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale Composizione (NIV) A.S. 2022/23 DIRIGENTE SCOLASTICO - Spinali Graziella Prof.ssa Colomba Clelia Prof.ssa Cosenza Federica Prof.ssa Farao Natalina Prof.ssa Marasco Antonia	
Coordinatori e responsabili dipartimenti verticali	Responsabile dei dipartimenti: prof.ssa Farao Natalina Referenti: Per la Scuola dell’Infanzia, Area Linguaggi non verbali: Aloe Claudia(Don Vitetti), Area Scientifica: Andreetti Anna (Don Vitetti), Area Linguistica: Malena Antonella (Capo Trionto) Per la Scuola primaria, Area scientifica: Calabretta Francesca (Plesso Butera)	14

Area Lingistica Umanistica: Carelli Maria (Plesso Butera) Area scientifica: Cannata Daniela (Plesso Wojtyla) Area Linguistica: Capoano Elisa (Plesso Wojtyla) Area Umanistica: Filipelli Rosalba (Plesso Wojtyla) Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, Area Umanistica: Cosenza Federica Area Scientifica: Colomba Clelia Area Linguistica: Porco Elisabetta Area Inclusione: Catanzaro Giuseppina Area Linguaggi non verbali: Spataro Teresina.

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relative alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire “un modello esemplare” in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione. La gestione del personale e il relativo comportamento ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il DSGA organizza il lavoro

	dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente
Ufficio protocollo	Cura, sia in entrata che in uscita, la posta cartacea, la PEO e la PEC; protocolla; assegna le pratiche tramite Segreteria Digitale
Ufficio per la didattica	Cura tutta la documentazione relativa agli alunni e al loro percorso scolastico; interfaccia con le famiglie a cui fornisce indicazioni e informazioni. E' costituito da 2 unità, una per la scuola dell'infanzia e primaria, una per la secondaria di 1 Grado
Ufficio personale	Cura tutte le pratiche relative al personale della scuola, sia a t.d. che a t.i. E' costituito da 2 unità

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
Monitoraggio assenze con messagistica
News letter
Modulistica da sito scolastico
Assistenza piattaforma DDI

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Convenzione con ass. musicale Vivaldi

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Convenzione Krimisa Sport Center Cirò Marina

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Associazioni sportive
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Convenzione Comune Cirò Marina

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione Conservatorio Cosenza

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Convenzione ANMI sez Cirò Marina

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Convenzione AID sez. KR

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Kiwanis Club sez. Cirò Marina

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Lions Club sez. Cirò Marina

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Associazione contro il bullismo scolastico ACAB

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali

Soggetti Coinvolti	• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Lega Navale Italiana (sez. Cirò Marina)

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Amici di Don Alessandro Vitetti

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche

Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: AMI (Cirò Marina)

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Denominazione della rete: Associazione Equilibri.

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Didattica digitale

Relativamente a questo nucleo tematico, il nostro Istituto, per gli anni scolastici 2019/2022, promuoverà una serie di opportunità di formazione nell'ambito della didattica digitale, incluso: • Conoscenza Registro Elettronico (Nuvola) e Piattaforme Digitali (GSuite) • Sviluppo del pensiero computazionale (coding) • Funzionalità della apps di Google • E-twinning • Digital Storytelling

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Didattica inclusiva

• BES e DSA: una scuola inclusiva • Autoformazione di Istituto sulla compilazione del PEI in relazione all'ICF

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	tutti i docenti

Modalità di lavoro	• Laboratori • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Competenze di sistema: didattica per competenze, valutazione e miglioramento

Un percorso formativo fondato su pratiche laboratoriali (workshop, simulazioni, gruppi di lavoro) esteso a fornire informazioni, strumenti culturali e operativi, indicazioni di lavoro indispensabili alla realizzazione di una didattica centrata sulle competenze, sui criteri e sugli strumenti della valutazione e sulla certificazione delle competenze. Inoltre la formazione è indirizzata alla programmazione e progettazione Unita di Apprendimento per classi parallele con l'obiettivo di sviluppare, in sede di dipartimento, il curricolo di istituto adottando percorsi comuni che portino alla elaborazione di prove di verifica condivise per le classi parallele.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Mappatura delle competenze

	• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Competenze di cittadinanza: educazione alla legalità e contro la violenza di genere, lotta al bullismo e al cyberbullismo

• Formazione: Sensibilizzazione sulle diverse forme di violenza, soprattutto quella di genere. Sicurezza web e cyber bullismo • Formazione: Educazione alla legalità.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione/Aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - obblighi di formazione di cui al D.Lgs. 81/2008

• Informazione/ formazione per tutto il personale sui rischi presenti a scuola • corso per preposti • corso per RLS • formazione per i lavoratori addetti all'evacuazione • formazione per i lavoratori designati addetti al pronto soccorso • formazione per i lavoratori designati addetti alla prevenzione incendi • formazione per l'uso del defibrillatore • formazione aspp

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	DOCENTI
Modalità di lavoro	• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione obbligatoria GDPR 2016/679

Formazione sulla Privacy e sul trattamento dati in ottemperanza al GDPR 2016/679

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	DOCENTI
Modalità di lavoro	• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

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

Ø Costruzione dell'identità dell'Istituzione scolastica;

Ø Innalzamento della qualità della proposta formativa;

Ø Valorizzazione professionale.

Le innovazioni introdotte dalla Legge n. 107 del 2015 mirano alla piena attuazione dell'autonomia scolastica, prevedendo a tal fine che le istituzioni scolastiche definiscano il Piano triennale dell'Offerta Formativa per il nuovo triennio, la cui realizzazione e connessa ad un Piano della Formazione.

Gli Organi Collegiali dovranno tener conto delle priorità nazionali indicate nel Piano Nazionale della Formazione adottato ogni tre anni con Decreto del ministro dell'Istruzione, dell'università e della Ricerca, dei risultati emersi dal Rapporto di autovalutazione (RAV), degli esiti formativi registrati dagli studenti, del confronto in seno agli organi collegiali, aperto anche alle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano di Aggiornamento e Formazione vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Finalità:

• Garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA;

• Sostenere l'ampliamento e la diffusione dell'innovazione digitale in ambito didattico-metodologico;

• Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;

• Migliorare la qualità degli insegnanti;

• Favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d'intesa;

• Favorire l'autoaggiornamento;

• Garantire la crescita professionale di tutto il personale;

• Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione;

• Promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della sicurezza;

• Porre in essere iniziative di formazione ed aggiornamento in linea con gli obiettivi prefissi nel Rapporto di Auto Valutazione d'Istituto, e tenuto conto delle priorità (con conseguenti obiettivi di processo) individuate nel RAV.

Sono compresi nel piano di formazione dell'Istituto:

• I corsi di formazione organizzati da MIUR, e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;

• I corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale ed Enti e associazioni professionali accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopraenunciati;

• Gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;

• Gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).

Ciò premesso, la formazione dei docenti dell' Istituto Comprensivo " G. T. Casopero" si muove lungo una duplice direzione:

1. Insegnare ad Apprendere: Focalizzazione sull'alunno

• Intervenire sulle abilita di base per lo sviluppo dei processi di apprendimento;

• Favorire l'aggiornamento metodologico didattico per l'insegnamento delle discipline.

2. Imparare ad Insegnare: Focalizzazione sul docente

• Aiutare i docenti ad accostarsi ai più recenti approdi della didattica, soprattutto assistiti dalle conoscenze recenti in campo neurologico e psicologico (attenzione ai deficit riguardanti l'apprendimento: dislessia, disgrafia e discalculia, deficit dell'attenzione e della concentrazione, ecc.);

• Consolidare la capacita d'uso e ampliare le competenze didattiche dei docenti, per sviluppare e potenziare l'innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie informatiche e strumentazioni multimediali; • Intervenire per sviluppare competenze trasversali e disciplinari, con particolare

riferimento alla didattica laboratoriale quale asse metodologico portante e come occasione privilegiata per la “personalizzazione” dei percorsi formativi.

• Aiutare i docenti ad accostarsi ai più recenti approdi della didattica, soprattutto assistiti dalle conoscenze recenti in campo neurologico e psicologico (attenzione ai deficit riguardanti l’apprendimento: dislessia, disgrafia e discalculia, deficit dell’attenzione e della concentrazione, ecc.);

• Consolidare la capacita d’uso e ampliare le competenze didattiche dei docenti, per sviluppare e potenziare l’innovazione didattica attraverso l’uso delle tecnologie informatiche e strumentazioni multimediali;

• Intervenire per sviluppare competenze trasversali e disciplinari, con particolare riferimento alla didattica laboratoriale quale asse metodologico portante e come occasione privilegiata per la “personalizzazione” dei percorsi formativi.

Piano di formazione del personale ATA

Formazione/aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	tutto il personale
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Formazione obbligatoria Covid-19:

Descrizione dell'attività di formazione	La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali
Destinatari	tutto il personale
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Formazione relativa alla gestione dei servizi e dei documenti dematerializzati

Descrizione dell'attività di formazione	Il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Formazione obbligatoria GDPR 2016/679

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione sulla Privacy e sul trattamento dati in ottemperanza al GDPR 2016/679
Destinatari	Tutto il personale
Modalità di Lavoro	• Comunità di pratica
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Formazione sui nuovi adempimenti amministrativi nella gestione negoziale e del personale

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione sulle nuove procedure negoziali MePA e sulla gestione di Passweb e Ultimo Miglio
Destinatari	A.A. e DSGA
Modalità di Lavoro	• Comunità di pratica
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

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

Ø Costruzione dell'identità dell'Istituzione scolastica;

Ø Innalzamento della qualità della proposta formativa;

Ø Valorizzazione professionale.

Le innovazioni introdotte dalla Legge n. 107 del 2015 mirano alla piena attuazione dell'autonomia scolastica, prevedendo a tal fine che le istituzioni scolastiche definiscano il Piano triennale dell'Offerta Formativa per il nuovo triennio, la cui realizzazione e connessa ad un Piano della Formazione.

Il Piano di Aggiornamento e Formazione vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Finalità:

• Garantire attività di formazione ed aggiornamento quale diritto del personale docente e ATA;

• Sostenere l'ampliamento e la diffusione dell'innovazione digitale in ambito didattico-metodologico;

• Migliorare la scuola, garantendo un servizio di qualità;

• Migliorare la qualità degli insegnanti;

• Favorire il sistema formativo integrato sul territorio mediante la costituzione di reti, partenariati, accordi di programma, protocolli d'intesa;

• Favorire l'autoaggiornamento;

• Garantire la crescita professionale di tutto il personale;

• Attuare le direttive MIUR in merito ad aggiornamento e formazione;

• Promuovere azioni funzionali allo sviluppo della cultura della sicurezza;

• Porre in essere iniziative di formazione ed aggiornamento in linea con gli obiettivi prefissi nel Rapporto di Auto Valutazione d'Istituto, e tenuto conto delle priorità (con conseguenti obiettivi di processo) individuate nel RAV.

Sono compresi nel piano di formazione dell'Istituto:

• I corsi di formazione organizzati da MIUR, e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;

• I corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale ed Enti e associazioni professionali accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopraenunciati;

• Gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;

• Gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).