



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Reti e Convenzioni attivate

Piano di formazione del personale docente

Piano di formazione del personale ATA



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	a) Sostituire il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; b) Collaborare con il DS nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti presso la sede in cui presta servizio, rispettando criteri di efficienza ed equità; c) Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni ecc); d) Collaborare con il DS per il buon funzionamento degli OOCC; e) Contattare le famiglie nei casi ritenuti necessari; f) Partecipare alle riunioni di staff; g) Supportare il lavoro del D.S. h) Redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; i) Redigere i verbali del Collegio dei Docenti	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	È l'organo presieduto dal Dirigente scolastico (costituito dai collaboratori del DS, responsabili di plesso, funzioni strumentali) che sovrintende alla direzione del funzionamento dell'Istituto, al coordinamento ed alla promozione delle varie attività culturali e didattiche, alla gestione logistica dei servizi. Lo staff ha il compito di monitorare mediante riunioni periodiche l'attuazione del P.O.F. e di proporre agli organi	10



	<p>competenti la soluzione di eventuali problemi relativi alla struttura funzionale dell'Istituto. Qualora si affrontino questioni inerenti al loro incarico, vengono invitati anche i responsabili di Progetto.</p>	
Funzione strumentale	<p>a) PTOF- Monitoraggio progetti-PDM b) Area Bisogni Educativi Speciali c) Continuità - Orientamento d) Valutazione Istituto - Rav - Invalsi- PDM</p>	4
Capodipartimento	<p>a) Collaborare attivamente con tutti gli insegnanti e le Funzioni strumentali per il Curricolo per la definizione del curricolo in verticale come impianto progettuale comune all'interno del piano di studio elaborato e definito in competenze da raggiungere per gradi, e declinate in abilità e conoscenze valutabili b) Coordinare i dipartimenti per la predisposizione di prove strutturate per classi parallele in ingresso, in itinere e finali e monitorare i risultati.</p>	10
Responsabile di plesso	<p>a) Svolge un'azione di coordinamento in ordine ai progetti e alle iniziative didattiche b) Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria della Scuola</p>	4
Animatore digitale	<p>a) Formazione interna b) Individuazione e diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative c) Coinvolgimento della comunità scolastica favorendo la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e organizzando momenti formativi aperti anche alle famiglie e al territorio.</p>	1
Team digitale	<p>a) Ricognizione e mappatura della dotazione</p>	3



	hardware e software di ogni plesso scolastico dell'Istituto b) Redazione del piano per lo sviluppo tecnologico dell'istituto (hardware software, cablatura, connessione ADSL) c) Redazione del piano degli acquisti informatici d) Ricerca di sponsor per acquisto di hardware e software e) Avvio e mantenimento di rapporti funzionali con i tecnici fornitori	
Comitato per la valutazione	a) 3 docenti (due scelti dal Collegio e uno dal Cdl) per valutazione anno di prova docenti neo-assunti (dura in carica 3 anni) b) 2 genitori per la scelta dei criteri per assegnazione bonus (dura in carica 3 anni) c) un rappresentante esterno USR Il Comitato è presieduto dal DS.	7
Nucleo Interno di Valutazione	a) Redazione e aggiornamento del RAV b) Redazione, monitoraggio e valutazione del PDM	3
Referente DSA F.S. BES	a) Predisporre e guidare i docenti alla realizzazione di percorsi didattici b) Convocare i docenti del gruppo secondo un calendario prestabilito. c) Prendere accordi con la segreteria per individuare luoghi e orari. d) Raccogliere il materiale realizzato dal gruppo e presentarlo in forma informatizzata. e) Registrare le presenze e le assenze e le attività svolte nei singoli incontri.	1
Gruppo GLI	a) Definire i criteri generali per la redazione dei PEP in stretta collaborazione con le famiglie e gli Enti Esterni (ASL, Servizi educativi comunali, servizi privati di consulenza...) b) Aggiornare la documentazione degli alunni diversamente abili presenti nella scuola. c) Esaminare, dietro indicazione dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, le richieste di eventuali	15



	<p>nuove segnalazioni agli uffici competenti. d) Organizzare percorsi didattici paralleli, tarati sui reali bisogni degli alunni, all'interno delle progettualità presenti nell'Istituto e) Monitorare periodicamente le modalità di inclusione degli alunni diversamente abili attuate presso la scuola, trovando soluzioni di carattere didattico - organizzative per un coinvolgimento più efficace nella vita scolastica, in un'ottica di miglioramento continuo. f) Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili al fine di ottimizzare la spesa dei finanziamenti ottenuti g) Curare la relazione tra la scuola, gli Enti Locali e le famiglie. h) Redazione Piano Annuale dell'Inclusività, monitoraggio e rimodulazione.</p>	
Coordinatori di Biblioteca	a) Accesso per la lettura e la consultazione b) Prestito	6
Referente educazione motoria	a) Organizzare il calendario per il suo utilizzo b) Verificare lo stato delle attrezzature ginniche c) Verificare lo stato della sicurezza e della pulizia del locale d) Organizzare attività sportive con la collaborazione delle associazioni del territorio	1
Referente Mensa	a) Curare la relazione con l'Ente Locale b) Comunicare eventuali disservizi c) Compilare eventuali questionari inviati dall'Ente Locale d) Collaborare con il Comitato Genitori Mensa	1
Referente educazione alla salute e ambiente	a) Tenere i contatti con gli operatori della ASL, del Comune per la definizione di attività e interventi, progetti inerenti la tematica.	2
Referente educazione musicale	a) Definire l'organizzazione delle attività d'intesa con i colleghi; b) Organizzare i laboratori in orario extracurricolare c) Collaborare col DS	2



	nella gestione delle attività.	
Referente Legalità e Bullismo	<p>-Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti e formatori esterni; coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffonde i risultati delle azioni effettuate - diffusione di documentazione e buone pratiche. - Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunni, quali: 1) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; 2) percorsi di educazione alla legalità; 3) laboratori con esperti esterni (psicologi); 4)- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative. - Coinvolgimento dei Genitori in attività formative specifiche ed azioni sinergiche tra scuola e famiglia per indurre nei ragazzi un uso consapevole dei social network e una seria conoscenza dei rischi presenti nella rete. - Partecipazione ad iniziative specifiche cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, sulla problematica). -Partecipazione ad iniziative specifiche promosse dal MIUR/USR.</p>	3
Presidenti e segretari Consigli di Classe - Intersezione - Interclasse	<p>Presidenti a) presiedere le riunioni del consiglio intersezione, di interclasse e di classe, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico; b) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; c) in caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, determinare, con propria informativa, data e orario di prosecuzione della</p>	33



riunione; Segretari a) provvedere alla verbalizzazione degli incontri.

Commissione pari opportunità

La Commissione per la parità e le pari opportunità ha l'intento di promuovere condizioni di pari dignità e pari diritti tra uomo e donna e diffonderlo all'interno della scuola.

3

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

Gli insegnanti portano avanti progetti di consolidamento e recupero delle competenze di base in lingua italiana e matematica. In alcuni casi sostituiscono colleghi assenti fino a 10 giorni. Una docente, diplomata al Conservatorio, insegna educazione musicale in orario curricolare nelle classi terze, quarte, quinte della scuola primaria riconosciuta ad indirizzo musicale.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

5

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

ADMM - SOSTEGNO

L'insegnante specializzata è utilizzata nell'insegnamento per un alunno con disabilità. Al suo posto è stato nominato un insegnante da posto comune classe di concorso A028 che porta avanti progetti di consolidamento e

1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

potenziamento in matematica e sostituzione
colleghi assenti.

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: • 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

Ufficio protocollo

□ Protocollo informatico di tutta la corrispondenza in entrata della scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica; predisposizione del registro giornaliero e invio per la conservazione sostitutiva; □ Gestione di tutta la posta elettronica (PEO e PEC) – controllo e scarico delle news dalla Intranet ministeriale, dal sito dell'Ufficio Scolastico Provinciale, dal portale SIDI □ Distribuzione elettronica ai vari settori di competenza della corrispondenza; □ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; □ Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo; □ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutta la corrispondenza in entrata, in base all'apposito titolario; □ Istituire una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo possano esaminarla in giornata. □ Scansione di tutti i documenti cartacei e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; □ Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC; □ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF □ Distribuzione modulistica varia personale interno □ 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". □ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali □ Archivio cartaceo e archivio digitale

Ufficio per la didattica

□ Iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per



iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); □ Supporto informatico e studio di nuovi software gestionali applicativi; □ Obbligo d'istruzione – diritto-dovere; □ Controllo delle autocertificazioni sulle vaccinazioni – acquisizione □ Predisposizione pagelle scolastiche e schede di valutazione finali; □ Aggiornamento e controllo piani di studio e materie scolastiche previste nelle indicazioni ministeriali; □ Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori; □ Libri di testo e cedole librarie; □ Statistiche; □ Archiviazione digitale documenti alunni; □ Elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; □ Invio convocazioni riunioni organi collegiali; □ Rilascio diplomi e certificati; □ Trasferimenti e rilascio nulla osta; □ Pratiche infortuni alunni (invio denunce alla compagnia assicuratrice – denunce on line Inail - tenuta del relativo registro degli infortuni); □ Invio documenti scolastici; □ Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie; □ Collaborazione per la formazione delle classi; □ Permessi permanenti di uscita anticipata; □ Documentazione alunni stranieri; □ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; □ Predisposizione di tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap; □ Istruttoria relativa alla predisposizione degli organici; □ Prove INVALSI – iscrizione e trasferimenti dati alunni e famiglie; □ Rapporti con l'Ente Locale e invio richieste di manutenzione all'ufficio tecnico; □ Scansione di tutti i documenti cartacei e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; □ Protocollazione in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC; □ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti i documenti relativi al settore. □ Adempimenti connessi con gli esami di stato: □ Commissioni esami - accettazione domande - predisposizione e consegna al presidente della Commissione d'esame del materiale (stampati, verbali prove scritte e orali, registri, tabelloni, ecc.) Adempimenti con il



Presidente della Commissione □ Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale □ Compilazione e rilascio diplomi □ Raccolta programmi /relazioni finali /elaborati e registri □ Rapporti con altre scuole □ Compilazione registri: generale dei voti - perpetuo dei diplomi - carico e scarico diplomi - registri degli esami . □ Organi collegiali e rappresentanze sindacali Elezioni e funzionamento Organi Collegiali – RSU Collaborazione commissione elettorale Consegna alla Comm. Elettorale Elenchi Elezioni scolastiche □ 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".

□ Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA; □ Modulistica computo riscatto e ricongiunzioni; □ Pratiche pensionamenti □ Compilazione progetti di liquidazione indennità di buonuscita e trattamento fine rapporto personale a tempo indeterminato collocato in pensione e personale a tempo determinato; □ Supporto informatico per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi; □ Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e libere professioni al personale dipendente; □ Comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni tributarie; □ Controllo (PER LA SUCCESSIVA AUTORIZZAZIONE DELLE RATE DEL DS E DEL DSGA) delle competenze mensili al personale a tempo determinato per supplenze brevi, per maternità, indennità fuori nomina, in cooperazione applicativa; calcolo e trasmissione delle ferie non godute in cooperazione applicativa; □ Monitoraggio del conto virtuale per il pagamento delle competenze per le supplenze brevi: □ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; □ Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente; □ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio; □ Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato in cooperazione applicativa; □ Cura delle pratiche relative alle

Ufficio personale Docente e
ATA



assenze per malattia, permessi, ferie, congedi parentali ecc.; □ Cessazioni dal servizio; □ inserimento domande di supplenza a sistema per la compilazione delle graduatorie di 2^a e 3^a fascia e relativa stampa in formato excel; (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.); □ Formulazione graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei soprannumerari; □ Gestione presenze e assenze del personale docente; □ Variazioni d'orario del personale docente; □ Comunicazioni all'Ufficio provinciale del lavoro delle instaurazioni, trasformazioni e cessazioni del rapporto di lavoro; □ Predisposizione visite fiscali; □ Convocazione personale supplente dalle graduatorie d'istituto; □ Servizio di sportello; statistiche relative al personale; □ Redazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; □ Gestione trasferimenti personale docente; □ Comunicazioni on-line ai Servizi vari del tesoro (Assenze.net) per le assenze per malattia per la trattenuta sul compenso accessorio); □ Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali □ Gestione degli scioperi e comunicazioni per trattenute a SciopNet □ Gestione infortuni sul lavoro del personale docente; □ Gestione delle statistiche mensili sulle assenze e di quella annuale sui permessi l. 104/92; □ Informatizzazione dei dati relativi ai trasferimenti, pensioni, statistiche e organico personale □ Archiviazione digitale, produzione elettronica e conservazione di tutti gli atti relativi al settore. □ Scansione di tutti i documenti cartacei e creazione dei fascicoli elettronici nel sistema GECODOC; □ Protocollo in uscita di tutti i documenti relativi al presente settore, tramite il protocollo informatico GECODOC; □ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali □ 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".



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online [Argo](#)

Modulistica da sito scolastico www.icfarina-sangiuseppe.it

Protocollo informatico e conservazione sostitutiva degli atti.



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE AMBITO N° 1 SASSARI-ALGHERO-GOCEANO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni sportive
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

Rete costituita al fine di valorizzare le risorse professionali, per la gestione comune di funzioni e di attività amministrative, nonché per la realizzazione di progetti, di iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale.



Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE per l'espletamento di attività a carattere amministrativo, tecnico e gestionale ovvero di servizi di interesse comune per la provincia di Sassari" (art. 1 comma 70 e ss legge 15 luglio 2015 n. 107)

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'Accordo di rete ha ad oggetto la collaborazione fra l'USR Sardegna - Ufficio VI Ambito territoriale territoriale per la provincia di Sassari e le istituzioni scolastiche aderenti per l'organizzazione e razionalizzazione, il supporto e la gestione dei seguenti adempimenti amministrativi: cessazioni dal servizio, pratiche in materia di contributi e pensioni, progressioni e ricostruzioni di carriera, gestione riscatti ai fini del trattamento di fine rapporto del personale della scuola, attività contenziose, atti non strettamente connessi alla gestione della singola istituzione scolastica. La suddetta collaborazione è finalizzata alla definizione di un più efficace coordinamento di azioni e procedure amministrative tese ad una miglior gestione delle stesse, anche con riguardo alle riforme in atto sulla digitalizzazione dei processi e l'organizzazione degli uffici.



Denominazione della rete: **ACCORDO RETE DI SCOPO N° 3** **- AMBITO N°1**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Piano nazionale di Formazione docenti e personale ATA.

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE PER** **NOMINA DPO SCUOLA CAPOFILA I.C. PORTOTORRES 1**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Soggetti Coinvolti • Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE SCUOLA CAPOFILA ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN DONATO"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Formazione dei docenti di ogni ordine e grado progetto "Generiamo Parità" mira a fornire strumenti e metodologie didattico-educative in ambito scolastico, per incoraggiare relazioni rispettose delle differenze, un confronto costruttivo tra i generi, favorire il superamento di stereotipi, prevenire le discriminazioni di genere, la violenza sulle donne e i fenomeni di bullismo omofobico.

Denominazione della rete: CONVENZIONE COMUNE SASSARI PROGETTO "IMPARIAMO INSIEME"



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse strutturali
• Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner

Approfondimento:

Progetto rivolto agli alunni della scuola secondaria di I grado che presentino difficoltà legate alla sfera scolastica, relazionale ed emotiva che possono incidere negativamente sul rendimento scolastico. Gli studenti selezionati vengono seguiti a scuola in orario extrascolastico da giovani laureati che avranno il compito di motivarli nello studio, di aiutarli nelle relazioni interpersonali per migliorare il loro profitto e motivarli allo studio.

Denominazione della rete: CONVENZIONE LICEO "MARGHERITA DI CASTELVI" PER ACCOGLIENZA ALUNNI ALTERNANZA SCUOLA -LAVORO

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner

Denominazione della rete: **CONVENZIONE UNIVERSITA' SASSARI E CAGLIARI**

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner

Approfondimento:

Il nostro Istituto è sede accreditata all'**accoglienza** di tirocinanti nei percorsi di Laurea Magistrale, di **tirocinio formativo** attivo e nei corsi destinati al conseguimento della specializzazione sul **sostegno**.

Denominazione della rete: **ACCORDO DI RETE Fondi Strutturali Europei 2014-2020 PON "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.**



Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico. Avviso 4427 del 02 -05 -2017.

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto sarà attuato in rete con istituzioni scolastiche del territorio del primo e secondo ciclo e avrà come partner il CTS di Sassari e l'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria. Scuola capofila del progetto l'I.I.S. " Paglietti" di Porto Torres.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: BES/DSA E DIDATTICA INCLUSIVA (DISCALCULIA, GLOTTODIDATTICA E VALUTAZIONE)

Il percorso formativo è rivolto ai docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. L'unità formativa mira a formare e/o consolidare competenze già in possesso dei docenti, riguardanti l'inclusione nel tessuto scolastico di tutti quegli alunni che, per svariate ragioni, si trovino in una condizione di fragilità che debba essere sostenuta. Rafforzare le capacità inclusive di tutti i docenti, attraverso l'applicazione di metodologie tecniche per favorire l'inclusione e la sperimentazione di modelli di collaborazione e cooperazione del team docenti. Rafforzare la capacità della scuola di realizzare elevati standard di qualità nell'inclusione.

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• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: CORSO DI PRIMO SOCCORSO

Formare il personale scolastico all'acquisizione di tecniche formazione di soccorso per un intervento tempestivo.



Destinatari Docenti referenti di plesso e personale ATA

Modalità di lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: ADHD e DOP: strategie didattiche e relazionali per gestire i comportamenti problema

Il corso mira a formare e consolidare le competenze che consentono di analizzare e applicare strategie educative e didattiche rispondenti ai bisogni degli alunni con ADHD e DOP al fine di gestire le difficoltà inerenti i comportamenti problema e di mantenere e valorizzare le situazioni di benessere del gruppo classe.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Inclusione e disabilità

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Prevenzione delle violenze di genere

Prevenzione delle violenze di genere



Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Privacy a scuola

Privacy a scuola

Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Tecnologie didattiche e ambienti di apprendimento innovativi

Tecnologie didattiche e ambienti di apprendimento innovativi

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Inglese A1 e A2



Inglese A1 e A2

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze di lingua straniera

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Gestire la classe

Gestire la classe

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Corso di formazione per l'utilizzo della Piattaforma G Suite for Education.

Utilizzo della Piattaforma G Suite for Education, strumento per la didattica a distanza, ai sensi del DPCM del 04/03/2020, art. 1, lettera g) e della Nota prot. 0000279 del 08/03/2020 del Ministero dell'Istruzione.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo



Modalità di lavoro

- Attività on line (Meet piattaforma G-suite)

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso sulla sicurezza sul luogo di lavoro

Conoscere leggi e pratiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Destinatari

Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Corso di formazione 2.0

Formare il personale docente per utilizzare le tecnologie informatiche e digitali nella sperimentazione di nuove metodologie di insegnamento-apprendimento, anche con la trasformazione dell'ambiente di apprendimento: l'aula come laboratorio.



Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro • Attività on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione: Andar per campi... di ESPERIENZA. Dalla progettazione alla valutazione e ritorno

Laboratorio formativo docenti scuola dell'infanzia. Osservare i bambini e le bambine che giocano, prendendosi cura dei loro bisogni formativi, allestendo ambienti di apprendimento funzionali al consolidarsi dell'identità, allo sviluppo dell'autonomia, all'acquisizione delle competenze e alla scoperta del senso di cittadinanza, attraverso intenzionali e pertanto misurabili piste di lavoro che spazino in ogni campo di esperienza.

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

Destinatari Un gruppo di docenti della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo

Modalità di lavoro • Laboratori
• Ricerca-azione
• Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Piattaforma Sofia



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Piattaforma Sofia

Titolo attività di formazione: Corso sulla Didattica inclusiva con lo Universal Design for Learning (UDL)

Il corso si propone di fornire gli strumenti per gestire, in modo completo fino al raggiungimento degli obiettivi didattici, gli alunni con difficoltà oggettive, disturbi specifici di apprendimento e bisogni educativi speciali. Il percorso formativo, partendo dagli aspetti normativi e dagli strumenti di tutela come il piano educativo personalizzato, conduce i corsisti a una visione universale della didattica attraverso la conoscenza delle linee guida UDL (Universal Design for Learning) e dei principi su cui si basa. Durante il corso è posta particolare attenzione all'analisi e all'osservazione della classe; ciò consente una progettazione mirata e non adattata permettendo la scelta degli strumenti, delle metodologie e delle strategie più consone alle diversità e alla complessità presenti in ogni classe. Le didattiche attive, come l'apprendimento cooperativo, la didattica capovolta o l'apprendimento attraverso il "fare" di cui si parlerà nel corso, consentono di lavorare sul clima della classe in cui il compagno è visto come una risorsa utile al percorso di apprendimento.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione "Il nuovo Ptof: gli adempimenti per l'a.s. 2023-2024" (Professional Academy)

Indicazioni pratiche per la redazione, la progettazione e l'aggiornamento del Ptof 2023-24

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docente Funzione Strumentale PTOF

Modalità di lavoro

- Attività on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso base formazione tecnica i-Theatre (EduTech)



I-Theatre è un supporto educativo versatile e completo per svolgere attività mirate allo sviluppo delle abilità narrative, favorendo sia la dimensione espressiva sia la dimensione di riflessione sul processo narrativo (metacognizione narrativa).

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

I docenti della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Buone pratiche e innovazione della didattica della matematica nella Scuola Primaria

La matematica è percepita come materia difficile, ostica, noiosa, che non richiede comprensione e creatività, ma solo applicazione meccanica di formule e regole. Oltre questo sono parecchie le persone che affermano di non essere portate per la materia. Io ritengo invece che tutti possono essere portati alla matematica. È questo il compito di noi insegnanti, che può essere più semplice di quel che sembra: basta una buona riflessione e la volontà di discostarsi da schemi mentali e modi di fare consolidati. Riflessione sulla propria idea di matematica, e sul proprio stile nel fare e su come questo possa essere modificato senza difficoltà. Per una matematica, in classe, partecipata, utile, efficace, per tutti, e divertente, sia per i bambini che per lo stesso insegnante.



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

Destinatari Docenti di matematica impegnati nelle classi

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Piattaforma Sofia

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Piattaforma Sofia

Titolo attività di formazione: Pensa e crea con le STEM: Robotica alla scuola dell'infanzia- prima edizione.

Il corso è rivolto a docenti per conoscere le strategie didattiche della robotica educativa nella scuola d'infanzia. Incipit per la costruzione di percorsi educativi giocosi e coinvolgenti per i bambini atti ad utilizzare efficacemente strumenti di robotica a sostegno dell'apprendimento e della scoperta del mondo intorno a sé. Soluzioni pratiche per aumentare il grado di inclusione delle attività offrendo spunti operativi pratici.

Collegamento con le priorità del PNF docenti Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari 1 Docente scuola dell'Infanzia plesso "Porcellana"

Formazione di Scuola/Rete Piattaforma Scuola Futura



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Piattaforma Scuola Futura

Approfondimento

In relazione a quanto previsto dal "Piano Nazionale per la Formazione" (03/10/2016) è stato predisposto un questionario affinché la scuola possa iniziare a pianificare aspetti organizzativi e gestionali delle attività di formazione del personale scolastico. Il questionario ha evidenziato i bisogni formativi più urgenti, in modo da poter predisporre il piano di formazione triennale. Essi sono risultati essere, in ordine di priorità:

- Inclusione e disabilità
- Competenze digitali
- Innovazioni metodologiche dei processi di apprendimento
- Competenze in lingua straniera
- Didattica per competenze
- Competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Valutazione e curriculum

Il piano di formazione di Istituto è coerente con il Piano nazionale Formazione Docenti che in base al comma 124 della Legge 107/2015 definisce la formazione del personale come obbligatoria, permanente e strutturale. L'obbligatorietà della formazione non si traduce in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano. Al fine di qualificare e riconoscere l'impegno del docente nelle iniziative di formazione la scuola articola le attività proposte in Unità Formative. Le unità potranno comprendere formazione in presenza e a distanza, sperimentazione, ricerca azione, lavoro in rete, approfondimento personale. L'Unità Formativa viene riconosciuta e acquisita in modo da tenere conto delle diverse attività formative indicate e costruita in modo che si possa riconoscere e documentare il personale percorso formativo del docente all'interno del più



ampio quadro progettuale della scuola e del sistema scolastico. A seguito dei risultati del questionario sulle esigenze formative dei docenti e valutate le priorità del Piano triennale è stato previsto un percorso di formazione che prevede modelli mediati dalla ricerca, pianificazione di azioni e sperimentazione in classe, riflessione, documentazione e restituzione di buone pratiche. La scuola riconosce come Unità formative la partecipazione a iniziative promosse direttamente dalla scuola, dalle reti di scuole, dall'Amministrazione e da quelle liberamente scelte dai docenti coerenti con il Piano di Formazione della Scuola e con le aree tematiche del piano nazionale di formazione docenti. In linea con il Piano Nazionale Formazione Docenti (PNFD) dall'a.s. 2018/2019 sono state avviate le Unità Formative organizzate dalla scuola capofila delle Rete di scopo 3 delle scuole del primo ciclo di Sassari all'interno dell'Ambito Territoriale 001.



Piano di formazione del personale ATA

Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale ai sensi del d.lgs. N. 82/2005

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 di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

“Una scuola in salute” - USR Sardegna/ATS Sardegna

Descrizione dell'attività di formazione	Percorso per favorire l'inserimento e/o reinserimento del bambino e dell'adolescente con diabete in ambito scolastico
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
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

ASL



Formazione primo soccorso

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Medico competente

Antincendio ed evacuazione

Descrizione dell'attività di formazione Antincendio ed evacuazione

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

RSPP



Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni disabili

Descrizione dell'attività di formazione L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

UST Sassari

Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro" (D.L.vo 81/2008 art.36 37)

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



RSP

Trasparenza e anticorruzione

Descrizione dell'attività di formazione	Trasparenza e anticorruzione
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Pago in rete

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Dipartimento per la programmazione delle risorse umane e finanziarie, Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Corso formazione "Italia Scuola"



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

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Corsi di formazione per personale amministrativo: Nuova passweb; attività negoziale; trasparenza amministrativa; organizzazione viaggi di istruzione; ricostruzioni di carriera

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

Destinatari DSGA

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Docendo Accademy, Scuola di alta formazione, con esperti a livello nazionale.

Approfondimento



Durante il triennio di riferimento, il personale amministrativo frequenta corsi di formazione periodici su diverse tematiche: gestione personale, protocollo elettronico, procedure di acquisto. Inoltre verificata l'esigenza formativa del PERSONALE ATA di adeguare le competenze possedute a quanto richiesto dall'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale ai sensi del d. lgs. N. 82/2005 e s. m. e i. si è previsto di organizzare vari percorsi formativi:

- gestione del personale, in particolare, le assenze e le ricostruzioni di carriera;
- codice degli appalti e gestione degli acquisti;
- materia pensionistica e previdenziale;
- materia contabile
- privacy e il nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 in tutti gli Stati dell'Unione Europea
- scuola e fisco
- gestione progetti PON