



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 5** Modello organizzativo
- 30** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 37** Reti e Convenzioni attivate
- 57** Piano di formazione del personale docente
- 64** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita personalità giuridica ed autonoma a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Uffici e relazioni con il pubblico

Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria sono presso la Sede centrale dell'Istituto in Piazzale Gianni Rodari n. 1 loc. Trecasali, Tel. 0521.87.83.01 email pric805003@istruzione.it

La Dirigente, dott.ssa Giovanna Rotondo, riceve su appuntamento da concordarsi telefonicamente al numero 0521.87.83.01 o tramite email all'indirizzo: giovanna.rotondo@icsissatrecasali.edu.it

La Segreteria riceve:

dal lunedì al venerdì nelle seguenti fasce orarie:

7:45 – 9:00

11:00 -13:30

14:30 - 16:30.



Gli uffici di Segreteria sono aperti tutti i giorni di lezione e nei periodi di sospensione delle lezioni ad eccezione del sabato e dei festivi.

Nei mesi di luglio e agosto gli uffici saranno aperti al pubblico dalle ore 9:00 alle 12:00.

Eventuali variazioni dei giorni e degli orari di apertura saranno comunicate attraverso il Sito d'Istituto www.icsissatrecasali.it



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	I collaboratori della Dirigente Scolastica cooperano per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo, altresì, compiti specifici, volta per volta attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio.	2
Funzione strumentale	Per l'anno scolastico 2025/2026 il collegio dei docenti ha individuato n. 4 aree a cui assegnare le funzioni strumentali al P.T.O.F.: AREA 1- VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, INVALSI (1 figure) AREA 2 - PTOF -GESTIONE E ATTUAZIONE (1 figura) AREA 3 - INCLUSIONE - Bisogni Educativi Speciali (1 figure) AREA 4- RELAZIONI CON IL TERRITORIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE (1 figura) Le funzioni strumentali sono incarichi che il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, in base al curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel	4



piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.). I docenti titolari di funzioni strumentali, nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti. Fanno parte dello staff del Dirigente Scolastico e rappresentano un elemento professionale di raccordo fra i docenti e la direzione della scuola.

Responsabile di plesso

Ai Responsabili di plesso spettano i seguenti compiti: 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Collabora col Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove; Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; 2. Coordinamento delle attività organizzative: Vigila affinché il Regolamento d'Istituto sia rispettato. Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti. Inoltra all'ufficio di Segreteria e/o direttamente agli uffici competenti dell'Ente Locale segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. Presenta all' ufficio di segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessario. 3. Coordinamento Sicurezza: Ricopre il ruolo di

5



Preposto alla sicurezza Predisporre insieme al RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione. E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare. Segnala rischi con tempestività. 4. Cura delle relazioni: Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. Fa accedere all'edificio scolastico persone estranee secondo le direttive impartite dal dirigente scolastico. Diffonde circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida. 5. Cura della documentazione: Fa affiggere a scuola comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico. Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. Mette a disposizione degli altri materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

Animatore digitale

L'animatore digitale ricopre un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del Piano Nazionale della Scuola Digitale. Il PNSD del 27 ottobre 2015 è un documento pensato per guidare le scuole in un percorso di innovazione e digitalizzazione, come previsto nella riforma della Scuola approvata quest'anno (legge 107/2015 – La Buona

1



Scuola) parla e introduce questa figura di sistema che contribuisce a supportare azioni del Piano, ma anche attività didattiche nelle scuole. Tra i compiti assegnati è previsto di sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF, su 3 ambiti: formazione interna; coinvolgimento della comunità scolastica; creazione di soluzioni innovative. L'AD si coordina con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori digitali del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.

Team digitale

Il Team digitale collabora con l'Animatore Digitale per promuovere l'innovazione didattica nella scuola. Nello specifico il Team digitale si occupa di:

- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, seguendo gli sviluppi e le risorse stanziati dal PNRR.
- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (dal MIM, Comune, Provincia,

3



Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici. • Fornire supporto ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie. • Monitorare l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche nei vari plessi di appartenenza.

Docente specialista di educazione motoria

Come previsto dalla legge n. 234/2021 è introdotto l'insegnamento con il docente specialista di educazione motoria per la classe quinta a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023 e per la classe quarta a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024. Le ore di educazione motoria, affidate a docenti specialisti forniti di idoneo titolo di studio, sono aggiuntive rispetto all'orario ordinamentale di 24, 27 e fino a 30 ore previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 89/2009. Rientrano invece nelle 40 ore settimanali per gli alunni delle classi quinte con orario a tempo pieno. Le attività connesse all'insegnamento di educazione motoria, affidate al docente specialista, rientrano nel curriculum obbligatorio e, pertanto, la loro frequenza non è né opzionale né facoltativa. I docenti specialisti di educazione motoria fanno parte a pieno titolo del team docente della classe quinta e quarta a cui sono assegnati, assumendone la contitolarità congiuntamente ai docenti di posto comune. Ne deriva che essi partecipano alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti per ciascun alunno della classe di cui sono contitolari.

1

Coordinatore dell'educazione civica

Il coordinatore di educazione civica è un docente individuato per classe, che supervisiona la

6



progettazione, l'attuazione e la valutazione dei percorsi di educazione civica, assicurando coerenza con il PTOF, coordinando i colleghi e raccogliendo gli elementi per la proposta di voto finale, in linea con le disposizioni della Legge 92/2019.

REFERENTE D'ISTITUTO
PER LE ATTIVITÀ DI
PREVENZIONE E
CONTRASTO AL
BULLISMO -
CYBERBULLISMO -
LEGALITÀ

Il Referente d'Istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo - cyberbullismo - legalità assume una funzione centrale nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, contribuendo alla promozione di un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso. In particolare, il docente avrà i seguenti compiti: • approfondimento, formulazione e promozione di misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo facendo anche riferimento alla Piattaforma Generazioni Connesse ed Elisa del MIUR (prot. 4146 datata 08-10-2018); • intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da Consigli di classe; • monitorare la situazione nell'Istituto attorno al tema del bullismo e del cyberbullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe. • far parte a pieno titolo del Team Antibullismo collaborando con i docenti dell'Istituto; • promuovere le indicazioni dell'E- Policy d'Istituto e curarne l'aggiornamento in sinergia con l'Animatore Digitale e il Team Digitale; • coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e

1



studenti; • raccordo con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo e collaborazione con la DS per l'attivazione di specifici protocolli e intese; • sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative. • approfondimento, organizzazione, promozione e coordinamento di attività formative e pratiche diffuse di educazione all'affettività supportando i docenti nella formazione specifica e nella progettazione; • assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del cyberbullismo. • cura del monitoraggio e della verifica delle azioni realizzate.

TEAM ANTIBULLISMO

La legge n. 71 del 2017 prevede, in ogni scuola, la figura di un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni eventualmente presenti sul territorio. Inoltre l'aggiornamento delle Linee Guida 2021 invita a costituire gruppi di lavoro a livello scolastico, il Team Antibullismo. Il Referente e il Team Antibullismo avranno le seguenti funzioni: - coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; - promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; coinvolgere Enti Esterni,

3



Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; -partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; -creare sul sito istituzionale un'apposita sezione; -comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema.

COMITATO DI
VALUTAZIONE

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che predispone un'istruttoria sulle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente che segue. • Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. (art. 1 comma 129 L. 107/2015)

3

I COORDINATORI DI
CLASSE

I coordinatori di classe hanno come incarico: - L'organizzazione e il coordinamento didattico dei Consigli di Classe. - Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente. - Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES - Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe. - Contatto con la rappresentanza dei genitori - Controllo delle assenze degli studenti, con particolare

11



attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. -Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno - La responsabilità degli atti relativi ai Consigli di Classe.

RESPONSABILE PRATICHE
PRIVACY- TRASPARENZA-
SICUREZZA

Il Responsabile/supporto alle pratiche privacy-trasparenza-sicurezza svolge i seguenti compiti: - svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente secondo il principio di completezza, chiarezza nonché pertinenza e non eccedenza dei dati. - verificare la corretta attuazione della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali; - verificare, con il supporto del DPO, lo stato di adeguamento della Scuola; - verificare che gli autorizzati agiscano in conformità alle istruzioni ricevute dalla Dirigente Scuola o impartite, su richiesta di quest'ultima, direttamente dalla stessa Designata; - Incentivare la formazione in materia di privacy (anche fornendo il proprio supporto pratico per la relativa organizzazione) e sensibilizzare il personale scolastico al tema, fermo restando il suo obbligo a partecipare ai corsi in materia suggeriti dalla Scuola; - attivarsi tempestivamente in caso in cui abbia il sospetto di trattamenti illeciti/abusivi/impropri (segnalando, ad esempio, eventuali accessi non autorizzati a sistemi e documenti); - Supportare gli altri autorizzati al trattamento e agli altri soggetti che per qualsiasi motivo entrano in contatto con i trattamenti di dati personali di pertinenza della Scuola nella corretta attuazione delle misure di sicurezza adottate dalla Scuola; -

1



Informare prontamente la DS e la DSGA di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy, trasparenza, sicurezza. - Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i Preposti, l'R.L.S. e il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza; - Collaborazione con lo Staff del Dirigente, la DSGA, i Responsabili di Plesso, RSPP allo scopo di coadiuvare il D.S. negli obblighi relativi: □ alla eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte; individuazione delle figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); □ all'organizzazione dei corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; predisposizione e svolgimento delle prove d'evacuazione;

RESPONSABILE
SCREENING DSA

• Cura di ogni aspetto tecnico-organizzativo relativo allo screening sull'individuazione precoce di possibili situazioni di rischio nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento nelle classi prime e seconde della scuola primaria; • Collaborare con i team classe per avviare adeguati potenziamenti delle abilità deficitarie ed intervenire con strategie didattiche ed educative mirate; • Fornire ai docenti informazioni circa la normativa vigente, gli strumenti compensativi, le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico più possibile adeguato e personalizzato; • Segnalazione alle famiglie dei bambini che a fronte del potenziamento didattico presentano una persistenza delle difficoltà nell'acquisizione della letto-scrittura. • Promuovere attività di formazione-aggiornamento inerente l'area del

2



riconoscimento e definizione di dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia e orientare gli insegnanti verso strategie ed esercizi di potenziamento in relazione alle caratteristiche individuali e del gruppo classe. • Collaborare con la DS e la FS e referente inclusione per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, con particolare riguardo agli alunni con difficoltà nelle prime fasi dell'apprendimento della letto-scrittura.

REFERENTE
ORIENTAMENTO E
CONTINUITA'

Il Referente d'Area Orientamento svolge i seguenti compiti: • Promuove, programma, organizza e gestisce tutte le iniziative di orientamento nell'Istituto. • Coordina le attività di continuità tra i tre diversi ordini dell'istituto. • Organizza incontri informativi aperti ai genitori con l'intervento di docenti delle scuole sec. di Il grado sui percorsi formativi; • Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line. • Calendarizza gli incontri tra docenti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- comportamentale degli alunni frequentanti le classi ponte. • Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado. • Monitora gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi. • Elabora la modulistica per il passaggio di informazioni degli alunni delle classi ponte. • Partecipa alle iniziative di orientamento, incontri, corsi di formazione relativi all'Orientamento promosse dai vari Enti, università, associazioni ecc. • Cura la raccolta e/o

1



distribuzione materiale informativo con finalità orientative. • Partecipa alla formazione delle future classi, tenendo conto di tutti i parametri di riferimento individuati dal competente organo collegiale, oltre che quelli relativi agli obblighi vaccinali • Definisce e coordina le visite dei referenti per l'orientamento degli Istituti Secondari superiori e le visite degli studenti presso gli stessi Istituti, per la partecipazione a stage o a percorsi guidati. • Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro. • Organizza eventi e/o attività che rientrino nel proprio ambito di riferimento. •Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area. • Favorisce una proficua relazione tra scuola e famiglia. • Tiene i contatti con Enti ed Associazioni educative al fine di conoscere e rendere partecipi i colleghi circa le iniziative educative inerenti i tre ordini di scuola. • Cura l'orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.T.O.F.;

REFERENTE
INTELLIGENZA
ARTIFICIALE (IA)

Il Referente Interno per l'Intelligenza Artificiale (RIA) svolge i seguenti compiti: 1. Monitoraggio e conformità: Verificare che l'uso di sistemi AI nell'Istituto sia conforme all'AI Act e alle normative nazionali ed europee. 2. Formazione e sensibilizzazione: Organizzare corsi di formazione per il personale docente e non docente sull'uso etico e responsabile dell'IA. 3. Valutazione del rischio: Analizzare e segnalare eventuali rischi derivanti dall'uso di IA nei processi educativi e amministrativi. 4. Trasparenza e documentazione: Mantenere un

1



registro aggiornato dei sistemi IA utilizzati, specificandone la tipologia, l'utilizzo e il livello di rischio. 5. Rapporto con le autorità competenti: Coordinarsi con il Garante per la Protezione dei Dati Personali e altre autorità preposte in caso di segnalazioni o problematiche legate all'IA. 6. Supporto al Dirigente Scolastico: Fornire consulenza in merito all'implementazione e all'aggiornamento delle politiche scolastiche sull'IA. 7. Supervisione sull'uso didattico dell'IA: Assicurare che l'adozione di strumenti IA in ambito educativo sia conforme ai principi di equità, trasparenza e protezione dei dati. 8. Strategia e governance dell'IA: Contribuire all'elaborazione e aggiornamento della strategia interna dell'Istituto sull'utilizzo dell'IA, in coerenza con le direttive europee e nazionali e nel rispetto del principio di innovazione responsabile. 9. Valutazione preventiva e impatto etico: Partecipare alla valutazione preliminare dei progetti che prevedono l'uso di IA, anche attraverso l'analisi degli impatti etici, sociali e organizzativi, in coerenza con il principio di trasparenza algoritmica. 10. Accessibilità e inclusività: Promuovere l'adozione di sistemi IA accessibili a tutti gli utenti (compresi soggetti con disabilità), nel rispetto dei principi di equità e non discriminazione. 11. Partecipazione al Comitato Interno per l'IA: Collaborare con un gruppo di lavoro dedicato alla definizione di strategie e linee guida sull'uso dell'AI nell'istituto. 12. Coordinamento con altre figure: Garantire che l'implementazione di sistemi IA sia conforme alle normative sulla privacy e protezione dei dati collaborando con il DPO, collaborare con i



Referenti per l'inclusione e il PNRR Scuola 4.0, per garantire una coerenza strategica e pedagogica nell'adozione delle tecnologie IA. Il RIA si impegna a mantenere aggiornate le proprie competenze tramite formazione continua e partecipazione a iniziative promosse da MIUR, AGID o altri enti competenti sull'etica e la governance dell'IA nella PA.

REFERENTE D'AREA
EDUCAZIONE CIVICA E
WELFARE

Il referente d'Area di ed. civica e welfare svolge i seguenti compiti: - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica previsto nel Curricolo di Istituto attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica. - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. - Promuovere relazioni con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. - Promuovere e coordinare attività, progetti e percorsi didattici finalizzati all'educazione alla salute e al benessere psicofisico degli studenti. - Favorire la diffusione di stili di vita sani, la prevenzione dei comportamenti a rischio e la promozione della

1



sicurezza in ambito scolastico. - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. - Promuovere una cooperazione interdisciplinare tra i docenti del CdC; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali; - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - Promuovere iniziative per rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; - Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, sono elencati nell'articolo 3 della legge e nelle nuove Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica.

COMMISSIONE
INTERCULTURA

Alla Commissione è affidato il compito di: - curare i rapporti con i genitori e con gli alunni stranieri; - proporre al Dirigente scolastico l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe e/o alla sezione; - fornire le informazioni raccolte

3



al coordinatore della classe in cui l'alunno straniero è inserito; - assistere i Consigli di classe nel rilevare i bisogni formativi di ogni singolo alunno straniero, nonché nel delineare e nel sostenere un Piano educativo personalizzato, al fine di ridurre il rischio di dispersione scolastica; - Segnalare al Dirigente Scolastico la mancata frequenza e/o altri problemi organizzativi relativi agli alunni stranieri; - Redigere il protocollo di accoglienza alunni stranieri e curarne l'aggiornamento; - coordinare i percorsi di Italiano L2; - favorire le iniziative di educazione interculturale in rete con altre scuole di ogni ordine e grado, con le amministrazioni locali e con altri enti o associazioni presenti sul territorio; - favorire lo scambio di conoscenze, progettare interventi specifici, avanzare proposte di spettacoli, di laboratori, di convegni e di corsi di aggiornamento sulle tematiche interculturali. - assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali - collaborazione per la realizzazione del progetto regionale FAMI "Una scuola di Parole", a valere sul triennio 2025-2028. - collaborazione con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico.

COMMISSIONE DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI PER LA SCUOLA

Secondo l'O.M. n.3 del 9 gennaio 2025 [...], la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, ivi compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica di cui alla legge 20 agosto 2019, n. 92, attraverso giudizi

4



PRIMARIA sintetici". Essi sono, in ordine decrescente: a) Ottimo; b) Distinto; c) Buono; d) Discreto; e) Sufficiente; f) Non sufficiente. La Commissione si occuperà della redazione dei criteri di valutazione della scuola primaria secondo l'ordinanza ministeriale citata cercando di coniugare la normativa vigente al curriculum dell'Istituto. Partendo dagli obiettivi di apprendimento le nuove rubriche di valutazione conterranno i descrittori dei giudizi sintetici per ciascuna classe e disciplina

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA

La commissione svolge un ruolo consultivo e operativo nella composizione delle classi prime. Tra i compiti da svolgere: - analizzare la documentazione degli studenti in ingresso, come certificazioni, schede di valutazione e segnalazioni provenienti dalle scuole di provenienza; - verificare la distribuzione equilibrata degli alunni tra le classi, tenendo conto di elementi quali il rendimento scolastico, la presenza di bisogni educativi speciali e l'eventuale presenza di situazioni relazionali complesse; - formulare proposte di composizione dei gruppi classe coerenti con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e con i limiti normativi previsti; - segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari, come richieste motivate delle famiglie o casi delicati da gestire con attenzione.

4

NIV - GRUPPO DI LAVORO PER LA VALUTAZIONE INTERNA E PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI

Il NIV ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del

5



INIZIATIVE VOLTE A
MIGLIORARE I RISULTATI
NELLE PROVE INVALSI

R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. In particolare svolge i seguenti compiti: • rendicontazione sociale RS; • collaborazione con la FS Area PTOF per la stesura del PTOF relativo al triennio 2025-2028 • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • analisi della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; • definizione di piste di miglioramento tramite progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate

COORDINATORE DEI
CONSIGLI INTERCLASSE.

Il Coordinatore dei Consigli di interclasse svolge le seguenti funzioni: - Presiedere le riunioni del consiglio di interclasse quando non è presente la Dirigente e ne cura la verbalizzazione; - coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di interclasse, periodicamente convocato, in caso di impedimento del Dirigente scolastico, salvo diversa indicazione; - coordinare l'attività del Consiglio di interclasse sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico; - facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; - promuovere un

2



dialogo costante tra i docenti che compongono i vari team di classe; - interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità; - intercettare tempestivamente, in collaborazione con tutti i docenti del team, eventuali situazioni di apprendimento inadeguato degli studenti e segnalarle al Dirigente per attivare il necessario recupero curricolare e l'intervento delle famiglie; - controllare le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare al Dirigente e alle famiglie – in collaborazione con l'Ufficio Alunni della Segreteria - eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustificiche delle assenze; - coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche; - intercettare, in collaborazione con tutti i docenti del Consiglio, eventuali situazioni di disagio o relazioni poco positive degli studenti e segnalarle al Dirigente o al referente BES o referente TEAM Emergenza Bullismo, adottando ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, previa opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico; - informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe, sul PTOF e sul Regolamento d'Istituto; - presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; - predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti; - coordinare la predisposizione del materiale



necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; - relazionarsi costantemente con lo staff dirigenziale per l'attuazione nelle classi del PTOF d'Istituto; - curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici.

COORDINATORE DEI
CONSIGLI DI
INTERSEZIONE

Il coordinatore dei consigli di intersezione svolge le seguenti funzioni: - assicurare il buon funzionamento dell'attività della Scuola dell'Infanzia con riguardo agli aspetti di ordine didattico e organizzativo, come da direttive della D.S.; - presiedere le riunioni del consiglio di interclasse quando non è presente la Dirigente e ne cura la verbalizzazione; - coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di intersezione, periodicamente convocato, in caso di impedimento del Dirigente scolastico, salvo diversa indicazione; - coordinare l'attività del Consiglio di intersezione sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico; - facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa; - promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono i vari team di sezione; - interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità; - supporto alla dirigenza per la risoluzione delle problematiche comuni emerse; - relazione periodica al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della Scuola dell'Infanzia; - raccolta delle adesioni ad iniziative generali; - raccolta

2



delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature.

RESPONSABILE
AMMINISTRATORE DI
GOOGLE WORKSPACE for
EDUCATION

L'Amministratore di Google Workspace for Education è incaricato delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, diffusione connesse alle seguenti funzioni e attività da svolgere: - Creare e aggiornare i profili utenti sulla piattaforma, avendo cura di seguire ulteriori istruzioni fornite dal Dirigente Scolastico - Creare la struttura organizzativa e configurare le autorizzazioni per all'accesso ai dati all'interno della piattaforma, rispettando i diritti privacy degli utenti - Abilitare le componenti del servizio per ciascuna unità organizzativa - In caso di utilizzo dei Gruppi, occorre che l'utente amministrativo non sia presente all'interno degli stessi come membro, in modo da non ricevere in automatico le comunicazioni che vengono scambiate tra i membri del Gruppo, tranne in quei gruppi in cui è iscritto come docente - L'amministratore non può venire a conoscenza delle comunicazioni (e-mail) degli utenti, salvo quelle indirizzate al proprio gruppo di appartenenza come docente - Se previsto, inserire e aggiornare la documentazione sulla piattaforma, relativamente a quanto previsto dal POF, verificando contestualmente che il trattamento dei dati personali sia ivi effettuato secondo le norme vigenti - Avere cura di eliminare gli account degli utenti una volta usciti dalla scuola, sia studenti che docenti - Monitorare il buon funzionamento del sistema e suggerire eventuali miglioramenti al suo utilizzo - Segnalare al Dirigente scolastico eventuali

1



<p>RESPONSABILE SITO WEB</p>	<p>abusi circa l'utilizzo della piattaforma</p> <p>Il Responsabile del sito web gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando i progetti, le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo • Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti • Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi • Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. • In caso siano presenti immagini di studenti o personale scolastico, è fatto obbligo di verificare la presenza del consenso scritto rilasciato per la pubblicazione di immagini, nel rispetto delle Linee guida del Garante del 2014 e dell'art. 96 della L. 633/1941.</p>	<p>1</p>
<p>REFERENTE INCLUSIONE</p>	<p>Il Referente dell'area inclusione svolge le seguenti funzioni: • Supportare il lavoro della F.S. Inclusione; • Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); • Coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; • Collaborare con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola; • Dare</p>	<p>1</p>



supporto ai consigli di classe per la stesura dei P.E.I.; • Supervisione compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico; • Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei fascicoli personali degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; • Diffusione e condivisione di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti con disabilità e con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Diffusione della cultura dell'inclusione; • Collaborare con il D.S. nella predisposizione dell'organico per gli insegnanti di sostegno; • Collaborare con il DS e la FS inclusione per l'elaborazione del Piano di inclusione; • Svolgere quant'altro si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, con particolare riguardo agli alunni con disabilità.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A023 - LINGUA ITALIANA PER DISCENTI DI LINGUA STRANIERA (ALLOGLOTTI)	CONTENUTI SPECIFICI DISCIPLINARI 1. Comprensione orale • Lessico quotidiano (saluti, scuola, casa, famiglia, tempo libero) • Indicazioni spaziali e temporali (oggi, ieri, domani, sopra, sotto, vicino...) • Comprensione di brevi dialoghi, messaggi audio, istruzioni • Ascolto di storie brevi, canzoni, video semplici 2. Produzione orale • Presentarsi, parlare di sé, esprimere	1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

bisogni e preferenze • Descrivere persone, luoghi, oggetti • Interagire in situazioni scolastiche quotidiane (chiedere il significato di una parola, chiedere il permesso, esprimere accordo/disaccordo) • Drammatizzazioni, giochi di ruolo 3. Comprensione scritta • Comprensione di testi brevi e semplici (dialoghi, avvisi, messaggi, descrizioni) • Sequenze narrative semplificate • Ricerca di informazioni esplicite in un testo 4. Produzione scritta • Frasi semplici e brevi testi: descrizione personale, di oggetti, di routine • Uso corretto della punteggiatura di base • Scrittura guidata: completamenti, riordino di frasi, riscrittura con supporto visivo 5. Lessico e morfosintassi • Ampliamento lessicale (aree semantiche: scuola, tempo libero, corpo, alimenti...) • Strutture grammaticali basilari: presente indicativo, articoli, preposizioni, aggettivi qualificativi, verbi modali • Introduzione al passato prossimo e all'imperfetto (livello B1)

METODOLOGIA UTILIZZATA □ Attività a classi aperte (a piccolo o a grande gruppo). □ Didattica multisensoriale: uso di immagini, video, canzoni, mappe concettuali □ Didattica laboratoriale: attività cooperative, giochi linguistici □ Apprendimento cooperativo: con pari madrelingua o in attività di coppia/gruppo □ Facilitazione e semplificazione linguistica: testi semplificati, glossari visivi, uso di L1 per supporto □ Uso delle TIC: app educative, video interattivi, quiz digitali

MODALITA' E TEMPI DI VERIFICA □ Osservazione sistematica: partecipazione, progressi, interazioni) □ Schede



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

di comprensione: con supporti visivi, domande a scelta multipla, vero/falso □ Produzioni scritte guidate: completamenti, riordino, riscrittura □ Dialoghi o presentazioni orali brevi
Impiegato in attività di:

- Potenziamento

AM48 - SCIENZE
MOTORIE E SPORTIVE
NELL'ISTRUZIONE
SECONDARIA DI I GRADO

Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica. La risorsa è inoltre valorizzata come potenziamento e risorsa in alcune classi della scuola secondaria di primo grado in ottica di supporto agli alunni con bisogni educativi speciali.

1

Impiegato in attività di:

- Potenziamento



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spettano compiti di responsabilità diretta dell'area di competenza e di direzione del personale preposto a tali servizi. Orario di lavoro: - lunedì dalle ore 11.00 alle ore 17:00; - dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle ore 13.30; - martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00. Si rammenta che il ricevimento del pubblico e l'accettazione del traffico telefonico in entrata per gli uffici di segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Non valgono i predetti orari per le urgenze o per i motivi di servizio.

Ufficio protocollo

□ Informazione utenza interna ed esterna; □ Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata); □ Utilizzo delle applicazioni fornite dal gestionale ARGO, da SIDI e da piattaforme connesse all'area di competenza; □ Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) con protocollo informatico; □ Reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali; □ Protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata; □ Distribuzione ed assegnazione della corrispondenza interna; □ Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base al Titolare; □ Gestione delle MAD: smistamento e archiviazione cartacea e digitale; □ Certificazioni varie e tenuta registri; □ Invio della corrispondenza tramite e-mail a DS/DSGA/Collaboratori DS; □ Collaborazione alla



predisposizione di avvisi e circolari su indicazione del DS/DSGA;

- Gestione circolari interne (compresa pubblicazione online sul sito web istituzionale) su indicazione di DS/DSGA;
- Raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale/Predisposizione bollette;
- Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS e del DSGA e attività propedeutiche alla convocazione degli organi collegiali e delle OO.SS. (ad. es. sistemazione e archiviazione dei verbali);
- Adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 aggiornato a D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione di atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" e "Amministrazione trasparente";
- Rapporti diretti con enti esterni afferenti l'area di assegnazione;
- Cura e trasmissione della modulistica afferente l'area di assegnazione;
- Ogni altro adempimento connesso ai servizi di Segreteria Digitale. Si rammenta che il ricevimento del pubblico e l'accettazione del traffico telefonico in entrata per gli uffici di segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Non valgono i predetti orari per le urgenze o per i motivi di servizio.

Ufficio acquisti

Area Contabile / Acquisti / Progetti □ Collaborazione su specifica indicazione di DS/DSGA per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. □ Collaborazione su specifica indicazione di DS/DSGA nei progetti di natura onerosa e finanziati da UE, Stato, Enti Locali, società partecipate, cooperative, fondazioni e persone giuridiche private (a titolo esemplificativo PNRR, PON, POC etc). Area Magazzino/ Patrimonio □ Tenuta dei Registri di magazzino e gestione delle scorte; □ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale; □ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; □ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; □ Distribuzione dei prodotti di



pulizia ai collaboratori scolastici; □ Collaborazione con DSGA: cura e gestione del patrimonio, tenuta dei Registri degli inventari, rapporti con sub-consegnatari; □ Comunicazione dei guasti agli Enti locali e tenuta del registro delle riparazioni eseguite/da effettuare; □ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all'area di assegnazione; □ Richiesta e trasmissione documenti afferente l'area di assegnazione; □ Adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 aggiornato a D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione di atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" e "Amministrazione trasparente" □ Cura e trasmissione della modulistica afferente l'area di assegnazione; □ Ogni altro adempimento e supporto richiesto dal DSGA per la Gestione Area Magazzino e Patrimonio. Si rammenta che il ricevimento del pubblico e l'accettazione del traffico telefonico in entrata per gli uffici di segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Non valgono i predetti orari per le urgenze o per i motivi di servizio.

Ufficio per la didattica

□ Utilizzo delle applicazioni fornite dal gestionale ARGO, da SIDI e da piattaforme connesse all'area di competenza; □ Iscrizioni alunni e iscrizioni classi intermedie; □ Supporto alle famiglie degli alunni per RE e iscrizioni online; □ Tenuta fascicoli alunni; □ Richiesta o trasmissione documenti: fascicoli degli alunni, certificati e attestati; □ Verifica situazione vaccinale studenti; □ Tenuta e controllo di documenti per somministrazione di farmaci in orario scolastico e secondo norme di legge; □ Gestione richieste di trasferimento (nulla osta) e relativo registro; □ Gestione denunce infortuni alunni (entro i termini previsti dalla normativa vigente); □ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; □ Gestione e procedure per adozioni libri di testo; □ Gestione pratiche studenti diversamente abili; □ Gestione esoneri educazione



fisica e di insegnamento religione; □ Gestione Esami di stato; □ Gestione INVALSI; □ Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; □ Gestione password registro elettronico docenti; □ Gestione corrispondenza con le famiglie; □ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate in stretta collaborazione con DSGA; □ Gestione rapporti con i Comuni inerenti al trasporto degli alunni; □ Accredimento con credenziali genitori/tutori, gestione password registro elettronico genitori; □ Carta dello studente; □ Cedole librerie; □ Comunicazioni in portineria per permessi degli alunni entrate/uscite fuori orario; □ Adempimenti SIDI online: gestione monitoraggi, rilevazioni statistiche sugli alunni, trasmissione flussi informatici; □ Collaborazione con i docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; □ Rilevazioni e monitoraggi Covid-19 ed altre pandemie/epidemie; □ Collaborazione con DS per segnalazioni e gestione problematiche relative ai contagi pandemici e ai "soggetti fragili"; □ Pago in rete/Pago PA: eventi ed avvisi di pagamento, verifica pagamenti contributi volontari delle famiglie; □ Tenuta e organizzazione atti per elezioni degli organi collegiali; □ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all'area di assegnazione; □ Richiesta e trasmissione documenti afferenti l'area di assegnazione; □ Adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 aggiornato a D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione di atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" e "Amministrazione trasparente"; □ Rapporti diretti con enti esterni afferenti l'area di assegnazione; □ Cura e trasmissione della modulistica afferente l'area di assegnazione; □ Ogni altro adempimento connesso alla Gestione Area Alunni – Area Didattica. Si rammenta che il ricevimento del pubblico e l'accettazione del traffico telefonico in entrata per gli uffici di segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Non valgono i



predetti orari per le urgenze o per i motivi di servizio.

Ufficio per il personale A.T.D.

□ Utilizzo delle applicazioni fornite dal gestionale ARGO, da SIDI e da piattaforme connesse all'area di competenza; □ Collaborazione alla definizione dell'organico del personale scolastico; □ Aggiornamento e compilazione graduatorie interne personale docente e ATA (soprannumerari docenti ed ATA); □ Valutazione domande, compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e controlli autocertificazioni; □ Tenuta ed inserimento al sito graduatorie personale docente e ATA supplente; □ Gestione supplenze (convocazioni e attribuzioni supplenze); □ Costituzione/modificazione/estinzione del Rapporto Di Lavoro (RDL); □ Convocazione supplenti (personale docente e ATA con incarico a TI e TD); □ Provvedimenti di individuazione e relativa pubblicazione Albo; □ Assunzione in servizio (controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione); □ Predisposizione contratti di lavoro; □ Inserimento anagrafica personale docente e ATA nel gestionale ARGO (nella completezza dei dati richiesti); □ Gestione e aggiornamento elenchi del personale nel gestionale ARGO (ad es. per convocazioni riunioni varie, circolari interne, corsi di aggiornamento e relativi attestati, ecc.); □ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; □ Preparazione documenti periodo di prova; □ Gestione richieste part-time, □ Permessi diritto allo studio; □ Inquadramenti economici contrattuali e pratiche riconoscimento dei servizi pre-ruolo; □ Inoltro alla RTS comunicazioni variazioni stipendiali; □ Supporto al DS nella predisposizione degli atti/decreti per conferimenti incarichi specifici al personale (funzioni strumentali/responsabili di plesso/coordinatori di classe), autorizzazioni libere professioni e attività occasionali; □ Certificati di servizio; □ Inserimento assenze del personale nel gestionale ARGO ed in SIDI con emissione decreti congedi ed aspettative - acquisizione certificati medici telematici e richieste visite medico - fiscali (allegare in "Amministrazione digitale")



relativa documentazione, conservazione nel fascicolo personale); □ Gestione statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale dell'Istituto; □ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni – Aggiornamento dati su PERLAPA; □ Pratiche assegno nucleo familiare; □ Pratiche cause di servizio; □ Dichiarazione dei servizi; □ Ricostruzioni di carriera; □ Ricongiunzione L. 29, riscatti e computi; □ Quiescenza; □ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale (richiesta e trasmissione fascicoli docenti e ATA); □ Protocollo e archiviazione digitale dei documenti in entrata/uscita afferenti all'area di assegnazione; □ Richiesta e trasmissione documenti afferente l'area di assegnazione; □ Adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 aggiornato a D.lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione trasparente: pubblicazione di atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online" e "Amministrazione trasparente" (ad es. per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente, statistiche relative al personale, ecc.); □ Rapporti diretti con enti esterni afferenti l'area di assegnazione; □ Cura e trasmissione della modulistica afferente l'area di assegnazione; □ Gestione scioperi e assemblee sindacali: circolari, compilazione statistiche di adesione agli stessi e assenze, inserimento dati nel sistema; □ Gestione e aggiornamento elenchi del personale nel gestionale ARGO (ad es. per convocazioni riunioni varie, circolari interne, corsi di aggiornamento e relativi attestati, ecc.); □ Ogni altro adempimento connesso alla Gestione Area Personale – Stato Giuridico. Si rammenta che il ricevimento del pubblico e l'accettazione del traffico telefonico in entrata per gli uffici di segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.30. Non valgono i predetti orari per le urgenze o per i motivi di servizio.

Ufficio Tecnico

L'Assistente Tecnico, tenuto in caso di necessità a sostituire i



colleghi assenti (anche se appartenenti a diversa area), di norma le seguenti attività e mansioni: - Assistenza tecnica dell'ufficio di Segreteria e dei singoli plessi; - Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche ed alle prove INVALSI; - Preparazione ed piccole eventuali riparazioni di attrezzature tecnico-scientifiche site in laboratori di competenza; - Predisposizione del materiale per le esercitazioni nei laboratori di competenza. Tutti i servizi andranno svolti in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale presso i laboratori assegnatigli su indicazione del DS in base ad un piano orario e di servizio stabilito dal DS: l'assegnazione ai laboratori e l'attribuzione di compiti e specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni dell'Assistente Tecnico sono di esclusiva competenza del DS, che può delegarne l'attuazione con direttive specifiche ad un docente incaricato.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

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



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **CONVENZIONE con l'Università degli Studi di Parma**

Azioni realizzate/da realizzare

- Tirocinio

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

CONVENZIONE DI TIROCINIO

Approfondimento:

L'Università degli Studi di Parma e l'IC di Sissa Trecasali le Parti convengono sulla necessità di sviluppare adeguate forme di raccordo tra il mondo della formazione e il mondo del lavoro, al fine di integrare i processi formativi attraverso la diffusione della cultura d'impresa e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. A tal fine è stata stipulata una convenzione per la realizzazione delle esperienze di tirocinio diretto all'interno dei percorsi abilitanti di formazione iniziale per i docenti delle scuole secondarie e di primo e secondo grado ai sensi del D.P.C.M. 4 agosto 2023



Denominazione della rete: Food Farm 4.0

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Food Farm 4.0 è il primo "Laboratorio Territoriale per l'Occupabilità" nel settore agroalimentare: Food Farm 4.0 dove 500 studenti all'anno sperimentano per alcune settimane il funzionamento di un impianto produttivo alimentare.

Con Food Farm 4.0 lavoro e scuola s'incontrano per generare una nuova concezione di "azienda" e offrire ai giovani un'opportunità di apprendimento e crescita.

Il Laboratorio mette in rete 6 istituti scolastici, La Fondazione ITS Tech&Food", l'Università degli Studi



di Parma, Aziende, Enti importanti del territorio per la realizzazione di una struttura dotata di tre impianti pilota per le trasformazioni agroalimentari (conservas alimentari, prodotti caseari e bakery), una linea per il confezionamento e un laboratorio per le analisi chimiche.

Food Farm 4.0 permette agli studenti di sviluppare competenze e avvicinarsi all'innovazione attraverso la pratica ed è l'esempio concreto di come la collaborazione tra imprese del territorio e istituzioni possa avviare grandi progetti per trainare le tradizioni territoriali contaminandole con l'innovazione e creare occupazione.

Nell'ambito del Progetto Food Farm la Rete di scuole (tra cui l'IC di Sissa Trecasali fa parte) di cui all'Accordo di scuole tra le istituzioni scolastiche per la realizzazione e gestione del laboratorio per l'occupabilità (LTO) hanno rinnovato la Convenzione per altri tre anni con la Società Consortile per azioni denominata FOOD FARM SCPA

Denominazione della rete: **Convenzione Progetto CIAO - Con l'Italiano Andare Oltre**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	CONVENZIONE



Approfondimento:

Anche quest'anno l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Distretto di Fidenza" e l'IC di Sissa Trecasali collaborano per favorire il percorso di integrazione degli alunni stranieri e di prevenzione del disagio scolastico".

La conoscenza della lingua italiana è una conquista necessaria e imprescindibile per l'inclusione scolastica degli alunni stranieri, tale acquisizione rappresenta pertanto l'obiettivo primario del nostro Istituto in cui sono presenti alunni non italofofoni: un alunno che non conosce la lingua è un alunno impossibilitato alla comunicazione, al confronto, all'apprendimento.

L'Istituto prevede di attuare corsi di italiano L2 per la scuola primaria e secondaria, sia di prima alfabetizzazione per gli alunni di recente immigrazione sia di potenziamento per gli alunni di seconda generazione.

Denominazione della rete: Convenzione con l'Università di Palermo

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Tirocinio
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	CONVENZIONE DI TIROCINIO



Approfondimento:

Convenzione per tirocinio tra l'Università di Palermo e l'IC di Sissa Trecasali

Premesso che è interesse delle parti promuovere e rafforzare la collaborazione fra l'Ateneo e le Istituzioni Scolastiche per il perseguimento del comune obiettivo di concorrere alla realizzazione dell'ottimale formazione degli studenti iscritti ai percorsi formativi per la formazione iniziale degli insegnanti, in forza della presente convenzione il "soggetto promotore" e il "soggetto ospitante" si impegnano a collaborare ai fini della realizzazione di progetti formativi e di orientamento finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nel DM 249/2010 in materia di formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado (art. 2 c. 416 Legge 244/2007).

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal "soggetto promotore" in veste di responsabile didattico - organizzativo (tutor organizzatore / tutor coordinatore) e da un insegnante accogliente (tutor dei tirocinanti), individuato dal "soggetto ospitante". Le funzioni - rispettivamente di "tutor organizzatore" / "tutor coordinatore" e di "tutor dei tirocinanti", vengono espletate nel rispetto di quanto disposto all'art. 11 del DM 249/10, nell'ambito delle aree di competenza del "soggetto promotore" e del "soggetto ospitante".

Denominazione della rete: **CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA (UNI.MO.RE.)**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Tirocinio

Risorse condivise

- Risorse professionali



- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

CONVENZIONE

Approfondimento:

Convenzione tra L'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento di EDUCAZIONE e SCIENZE UMANE, con sede in Reggio Emilia e l'IC di Sissa Trecasali per l'attivazione di tirocini curriculari rivolto agli studenti di tutti i Corsi di studio UNIMORE al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi richiamati all'articolo 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196.

L'Istituto si avvale dell'Università UNIMORE anche per l'erogazione dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro – D.Lvo n. 81/08.

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE TRA IC SISSA TRECASALI E IC BUSSETO PER PROGETTO DI QUALIFICAZIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE E DEGLI ENTI LOCALI – PROVINCIA DI PARMA– AS 2025/2026



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse materiali

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il presente accordo ha lo scopo di soddisfare il comune interesse alla progettazione e all'esecuzione inerente il Progetto Provincia relativo al piano degli interventi di qualificazione delle scuole dell'infanzia del sistema nazionale di istruzione e degli Enti Locali.

Le tematiche, di particolare rilevanza socio-culturale in coerenza con quanto suggerito dalle indicazioni ministeriali relative al curriculum per l'infanzia, prevedono una particolare attenzione rivolta a tutti i bambini, alle famiglie e al contesto - inteso come ambito di apprendimento - individuando per ciascuno di essi azioni volte a rafforzare e dare continuità all'inclusione dei bambini con disabilità, all'educazione interculturale e, più in generale, l'educazione alle differenze, nonché problematiche dell'infanzia ritenute emergenti e significative a livello locale ed azioni rivolte al coinvolgimento dei genitori nel progetto educativo;

Promuovere lo sviluppo del raccordo tra i servizi educativi per la prima infanzia, le scuole dell'infanzia e la scuola primaria;

Curare la documentazione relativa al progetto educativo, ai fini di una maggiore trasparenza dell'attività educativa e didattica nonché per favorire scambi e buone prassi tra scuole e servizi educativi.



La collaborazione tra i partner della rete, la riflessione comune, lo scambio di esperienze saranno il valore aggiunto della rete.

Denominazione della rete: CONVENZIONE TRIENNALE TRA L'IC DI SISSA TRECASALI E L' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE

Azioni realizzate/da realizzare

- TIROCINIO

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

CONVENZIONE DI TIROCINIO

Approfondimento:

CONVENZIONE PER IL TIROCINIO svolto da studenti iscritti e frequentanti i Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno inseriti nell'offerta didattica dell'Università DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE presso l'IC DI SISSA TRECASALI.



In particolare, esso riguarda il tirocinio diretto di 150 ore, pari a 6 crediti formativi, sotto la guida di un tutor in collaborazione con il docente universitario che si configura come corso di preparazione all'insegnamento e come completamento del percorso formativo per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno.

Denominazione della rete: Convenzione tra il COMUNE DI SISSA TRECASALI, l'ISTITUTO COMPRESIVO SISSA TRECASALI e l'associazione culturale UNIVERSITA' POPOLARE DI PARMA - E.T.S.

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Enti del terzo settore

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

CONVENZIONE

Approfondimento:

Oggetto della convenzione è la promozione nel territorio del Comune di Sissa Trecasali di attività di educazione permanente degli adulti, mediante l'organizzazione e la gestione di corsi di insegnamento teorico e pratico a carattere formativo, informativo e di aggiornamento.



Denominazione della rete: Convenzione per la partecipazione ai corsi di formazione PASSWEB - rete tra scuole di Parma e provincia con scuola capofila il Liceo delle Scienze Umane "Albertina Sanvitale".

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Convenzione tra l'IC di Sissa Trecasali e

- IL LICEO DELLE SCIENZE UMANE ALBERTINA SANVITALE
- l'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE di PARMA
- L'I.T.E. BODONI
- l'ISTITUTO COMPRENSIVO di Traversetolo,
- IL LICEO BERTOLUCCI
- l'I.S.I.S.S. GALILEI BOCCHIALINI
- l'I.S.I.S.S. GIORDANI
- il LICEO MARCONI



- l'ISTITUTO COMPrensIVO MICHELI
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di Collecchio
- il CONVITTO MARIA LUIGIA
- l'I.S.I.S.S. MAGNAGHI SOLARI
- l'I.T.T. RONDANI
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di MEDESANO
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di SALSOMAGGIORE
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di BUSSETO
- l' I.I.S.S. BERENINI di FIDENZA
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di FIDENZA
- l'ISTITUTO COMPrensIVO VALCENO
- il LICEO ROMAGNOSI
- la Direzione Didattica FIDENZA ILARIA ALPI
- il CPIA di PARMA
- l'ISTITUTO COMPrensIVO FERRARI
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di FELINO
- l'ISTITUTO COMPrensIVO di CORNIGLIO
- l'ISTITUTO COMPrensIVO VERDI di CORCAGNANO
- l' ISTITUTO COMPrensIVO di TORRILE
- l' ISTITUTO COMPrensIVO ALBERTELLI NEWTON
- l' ISTITUTO COMPrensIVO di SORBOLO MEZZANI
- l' ISTITUTO COMPrensIVO di MONTECHIARUGOLO
- l'ISTITUTO COMPrensIVO GUARESCHI



- l' I.I.S. ZAPPA FERMI
- l'ISTITUTO COMPRESIVO MONTEBELLO
- l' ISTITUTO COMPRESIVO BOCCHI
- l'IPSI PRIMO LEVI
- l'ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI
- l' ITIS LEONARDO DA VINCI
- l'I.I.S.S. CARLO EMILIO GADDA
- l'ISTITUTO COMPRESIVO di FONTANELLATO
- l' ISTITUTO COMPRESIVO di LANGHIRANO
- l'ISTITUTO COMPRESIVO di NEVIANO
- l' ISTITUTO COMPRESIVO di FORNOVO
- l' ISTITUTO COMPRESIVO PUCCINI
- il LICEO ULIVI
- l' ISTITUTO COMPRESIVO di NOCETO
- L'I.I.S.S. PACIOLO D'ANNUNZIO
- I.T.E. MELLONI, C.F. 80011010347
- l'ISTITUTO COMPRESIVO PARMIGIANINO

per l'attuazione dei corsi di formazione al fine di consentire al personale scolastico di potersi appropriare di strumenti e competenze ritenuti indispensabili e "trasversali" per affrontare l'attività che regolano il funzionamento della Scuola, con riferimento agli specifici saperi disciplinari, come pensioni , TFR/TFS, sistemazione posizione assicurativa.

- la scuola capofila ha individuato lo Studio Naldi srl che offre corsi di formazione di alta qualità nel settore previdenziale e personalizzati per le esigenze del settore scolastico;



Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE DI SCOPO NAZIONALE "EUDAIMON"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Ampliamento dell'offerta formativa- steam

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

EUDAIMON - Il nome stesso della rete è un programma:

- European Didactics: promuovere la qualità dell'insegnamento attraverso il confronto con pratiche



innovative diffuse in Europa;

- **Autonomy:** valorizzare la capacità progettuale e organizzativa di ciascuna scuola;
- **Innovation:** sostenere processi di rinnovamento metodologico, organizzativo e gestionale;
- **Mobility:** favorire esperienze di scambio e apertura internazionale;
- **Organization Network:** mettere a sistema competenze, strumenti e buone pratiche, superando l'isolamento.

La Rete si propone di:

1. Promuovere il miglioramento continuo dell'offerta formativa e l'adozione di approcci educativi in linea con gli standard europei e internazionali;
2. Radicare la cultura e la pratica dell'inclusione, della solidarietà, della legalità e della pace, proponendo l'Europa come comune terreno di democrazia;
3. Educare alla necessità di condividere e implementare obiettivi e impegni assunti in ambito europeo;
4. Rinnovare la missione democratica e civica dell'istruzione e rafforzarne la responsabilità sociale e la capacità di risposta;
5. Promuovere la riflessione critica e documentata sulla collocazione dell'Europa nel complesso scenario della globalizzazione e del rapporto nord-sud ed est-ovest del pianeta
6. Favorire la collaborazione fra scuole in materia di innovazione didattica, ricerca, formazione in servizio, aggiornamento professionale e diffusione di buone pratiche gestionali.
7. Attivare azioni comuni di internazionalizzazione, gemellaggi e scambi con istituzioni scolastiche europee e non, anche attraverso la partecipazione a programmi europei quali Erasmus+, con particolare attenzione alla mobilità formativa all'estero per dirigenti, docenti, personale ATA e studenti, progetti educativi integrati con scuole straniere;
8. Creare occasioni di studio e confronto sui sistemi scolastici europei, favorendo la costruzione di proposte di riforma e di miglioramento del sistema scolastico italiano dal basso.
9. Contrastare il Burnout e sostenere la Dirigenza scolastica nella gestione delle organizzazioni complesse, collegando benessere del personale e clima scolastico, l'interesse per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale, con l'esigenza di incrementare flessibilità,



efficacia ed efficienza dei servizi prestati alla comunità;

10. Elaborare modelli organizzativi e procedurali di supporto alle scuole aderenti nella gestione di atti negoziali, con specifico riferimento a: o comunità di pratiche per la documentazione delle esperienze internazionali o affidamento di servizi di trasporto scolastico, o procedure relative all'affidamento di minori all'estero, o adempimenti connessi a questure e autorità competenti, o applicazione delle innovazioni normative in materia di appalti.

11. Sostenere attività pilota e progetti didattici integrati, anche attraverso la costituzione di dipartimenti e sub-reti tematiche coordinati da scuole capofila per settore progettuale, progettazione condivisa di itinerari formativi a tema europeo/internazionale, la sperimentazioni di metodologie innovative;

12. La rete si propone di allargare il numero delle scuole partecipanti individuando almeno una scuola per ogni regione, promuovendo l'uso efficiente delle risorse, il monitoraggio e la valutazione continua delle attività della rete, la diffusione delle buone pratiche tra le scuole aderenti

13. Le scuole della rete avranno cura di utilizzare mezzi adeguati di comunicazione per promuovere e diffondere all'interno degli istituti e sul territorio la conoscenza degli strumenti di cooperazione comunitaria, anche attraverso la costruzione di opportuni collegamenti con altri attori in sede locale e internazionale

Denominazione della rete: CONVENZIONE PER PROGETTO DI COLLABORAZIONE DIDATTICO-SPORTIVA AD INDIRIZZO CALCISTICO

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

CONVENZIONE



Approfondimento:

CONVENZIONE PER PROGETTO DI COLLABORAZIONE DIDATTICO-SPORTIVA AD INDIRIZZO CALCISTICO TRA L'IC DI SISSA TRECASALI E L' A.D.G.S. Bassa Parmense Calcio con sede legale in SISSA TRECASALI (PR) di cui si elencano le finalità:

- Conoscere meglio se stessi: migliorare progressivamente la conoscenza e la consapevolezza della propria identità corporea e l'educazione al rispetto di se stessi (star bene)
- Comunicare e relazionarsi positivamente con gli altri: essere consapevoli delle opportunità offerte dal gioco e dallo sport per lo sviluppo di abilità prosociali (stare insieme).
- Acquisire il valore delle regole: imparare le regole del calcio ed i suoi gesti tecnici e l'avvicinare i bambini e le bambine al gioco del calcio come importante forma di aggregazione sociale. Riconoscere nell'attività motoria e sportiva i valori etici alla base della convivenza civile (star bene insieme).

Denominazione della rete: Partner nel Progetto Giocampus Neve – a.s. 2025-2026

Azioni realizzate/da realizzare

- Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Giocampus è un progetto che promuove il benessere delle future generazioni attraverso un percorso formativo che unisce educazione motoria ed educazione alimentare. Promosso da un'alleanza educativa pubblico - privata che vede protagoniste diverse istituzioni e aziende del tessuto cittadino e provinciale di Parma, Giocampus basa le proprie fondamenta sull'idea scientificamente provata che la corretta alimentazione, integrata da un'adeguata attività fisica, sia fondamentale per garantire una buona qualità di vita futura.

Dall'a.s. 2025-2026 l'IC di Sissa Trecasali aderisce a "Giocampus neve" rivolto agli alunni della scuola secondaria di I Grado.

Giocampus Neve sarà ospitato dalle nevi dell'Alpe Cermis nel comune di Cavalese (TN). Le 15 e più piste del comprensorio sciistico Alpe Cermis offrono la possibilità di cimentarsi con lo sci agli sciatori di tutti i livelli, dai più esperti sino a chi non ha mai sciato. Tutti i giorni i ragazzi saranno seguiti per 5 ore dai maestri della Scuola italiana di sci Cermis Cavalese. I partecipanti verranno divisi in piccoli gruppi e la responsabilità della suddivisione per gruppi/capacità, sarà a carico della Scuola di Sci.

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO D'INTESA TRA L'ISTITUTO COMPRENSIVO E IL COMUNE DI SISSA TRECASALI**

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Approfondimento:

PROTOCOLLO D'INTESA TRA L'ISTITUTO COMPRENSIVO E IL COMUNE DI SISSA TRECASALI INERENTE IL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE IN MENSA - DISTRIBUZIONE DEI PASTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - DISTRIBUZIONE FRUTTA A MERENDA ALLE SCUOLE PRIMARIE - PER IL SERVIZIO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO E PER LA PULIZIA DEI LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITA' EXTRASCOLASTICA DI DOPOSCUOLA

Denominazione della rete: PARTNER PER PROGETTO FAMI 2021-2027- Migrazione legale/Integrazione - Interventi di rafforzamento dell'integrazione scolastica di alunni e studenti di Paesi terzi 2023-26

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti del terzo settore

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

FAMI 2021-2027 - O.S. 2 - Migrazione legale/Integrazione - Interventi di rafforzamento dell'integrazione scolastica di alunni e studenti di Paesi terzi.

Obiettivi specifici

- Miglioramento delle competenze civico-linguistiche degli alunni di Paesi terzi attraverso la realizzazione di corsi di lingua italiana a tutti i livelli (da alfa/pre A1 a B2 del QCER) e di cittadinanza attiva (educazione civica) con particolare attenzione ai neoarrivati (NAI) e ai MSNA.
- Coinvolgimento attivo delle famiglie ai processi di apprendimento dei figli anche mediante servizi di informazione funzionali all'inserimento scolastico e sull'organizzazione della scuola, aumento delle conoscenze sull'organizzazione della scuola; miglioramento della partecipazione dei genitori, creazione di spazi di ascolto per genitori cittadini di paesi terzi;
- Promozione di attività interculturali nelle scuole situate in contesti periferici e a forte complessità multiculturale e sociale.
- Prevenzione dell'insuccesso, del ritardo e della dispersione scolastica e attraverso la realizzazione di supporto alla didattica e laboratori di contrasto alla dispersione.
- Aggiornare le competenze dei docenti in didattica dell'italiano come L2, qualificare quelli non formati nelle scuole e nel terzo settore.



Obiettivi

Rafforzamento delle politiche di integrazione scolastica di alunni e studenti di paesi terzi iscritti nelle scuole di ogni ordine e grado dell'Emilia Romagna, nonché del miglioramento dei servizi offerti dal sistema scolastico regionale con particolare attenzione ai contesti multiculturali e periferici.

Coinvolgimento delle famiglie degli alunni e la formazione degli insegnanti.

Miglioramento dell'integrazione scolastica degli alunni di Paesi terzi frequentanti le scuole dell'Emilia Romagna.

Partecipanti

Alunne e alunni di Paesi terzi delle Istituzioni scolastiche dell'Emilia Romagna, dalla scuola dell'Infanzia fino alla secondaria di secondo grado

Genitori e famiglie di Paesi terzi

Docenti e insegnanti

In collaborazione con

USR per l'Emilia Romagna



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: PIANO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

RISORSE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO Nel nostro istituto la formazione sarà svolta utilizzando le seguenti risorse: 1. formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni professionali, enti...; 2. risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali; 3. opportunità offerte dalla partecipazione a reti di scuole e a progetti; 4. opportunità offerte dal MIM, dall'USR ER, dall'Ambito Territoriale di Parma, dalle Università, da enti e associazioni; 5. opportunità offerte dai programmi di formazione permanente e dai progetti europei ed internazionali; 6. opportunità offerte dai fondi del PNRR; 7. autoaggiornamento individuale o di gruppo. AREE Sulla base della Nota ministeriale prot. n. 45528/22-12-2022 "Formazione docenti in servizio" con cui la direzione generale per il personale scolastico del Ministero dell'Istruzione e del Merito ha individuato, in base alla L. 107/2015, le priorità a carattere nazionale per la formazione dei docenti in servizio e del PTOF di codesto istituto, si individuano le seguenti aree sulle quali verteranno le attività di formazione e aggiornamento del personale docente: 1. Iniziative formative e di aggiornamento sulle discipline scientifico-tecnologiche (STEM), la digitalizzazione mediante l'uso di tecnologie innovative (coding, Intelligenza Artificiale, robotica...) e gestione della transizione digitale, seguendo le linee guida DigCompEdu per sviluppare competenze digitali e creare ambienti di apprendimento innovativi, con l'obiettivo di trasformare l'organizzazione scolastica in modo inclusivo e sostenibile. 2. Iniziative formative e di aggiornamento sulla internazionalizzazione focalizzati sull'apertura verso contesti internazionali mediante progetti di partenariato, gemellaggi (anche virtuali) nella didattica, attività di scambio o di osservazione presso scuole europee (job shadowing), scambi linguistici (Erasmus+/ E-Twinning), potenziamento competenze linguistiche (inglese, francese). 3. Iniziative formative sulle "Nuove Indicazioni Nazionali 2025" per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo d'istruzione (primaria e secondaria di primo grado), operative da settembre 2026. 4. Iniziative formative e di aggiornamento per il potenziamento della didattica orientativa; promozione dell'imprenditorialità; rapporti della scuola con le realtà produttive del territorio; 5. Iniziative formative e di aggiornamento atte a promuovere pratiche educative inclusive e interculturali per gli alunni nuovi arrivati in Italia (i cosiddetti "NAI"), 6. Iniziative formative



e di aggiornamento atte a promuovere pratiche educative inclusive per la gestione dei comportamenti dirompenti con particolare riguardo ai disturbi dello spettro autistico e alla prevenzione e gestione delle crisi comportamentali. 7. Interventi strategici per la realizzazione del sistema integrato 0-6 alla luce delle "Linee pedagogiche per il Sistema integrato 0-6". 8. Iniziative formative e di aggiornamento per la tutela della sicurezza sia di base sia per l'antincendio sia per le tecniche di primo soccorso nonché protocolli di somministrazione e autosomministrazione di farmaci autorizzati nei casi previsti dalla norma e tecniche di disostruzione pediatrica. 9. Iniziative formative e di aggiornamento relative alla tutela della privacy; 10. Iniziative formative e di aggiornamento atte a contrastare la dispersione scolastica/ mediante prevenzione e contrasto del disagio (bullismo e cyberbullismo, legalità e cittadinanza attiva anche in riferimento all'insegnamento di educazione civica). 11. Iniziative formative e di aggiornamento connesse alla diffusione dell'educazione alla sostenibilità ed alla cittadinanza globale. I docenti potranno quindi scegliere fra percorsi organizzati dall'istituto, proposti da altre scuole o dalla rete di scuole del Parmense, organizzati dall'USR, dall'UST o dal MIM, dalle Università, da associazioni professionali o organizzazioni sindacali, da enti di formazione accreditati; potranno altresì utilizzare per accedere ai corsi di formazione l'importo disponibile sulla carta del docente. Potranno inoltre organizzare attività individuali e collettive di autoaggiornamento. I docenti potranno utilizzare le seguenti piattaforme: • la piattaforma ministeriale SOFIA <https://sofia.istruzione.it> per consultare il catalogo dei corsi e iscriversi alle iniziative proposte; • la piattaforma SCUOLA FUTURA <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it> è la piattaforma per la formazione del personale scolastico (docenti, personale ATA, DSGA, DS), nell'ambito delle azioni del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Missione Istruzione. Contenuti e moduli di formazione sono articolati in 3 aree tematiche: - Didattica integrata e Transizione digitale - STEM e Multilinguismo - Divari territoriali • la piattaforma ELISA <https://www.piattaformaelisa.it> per intervenire efficacemente sul tema del cyberbullismo e bullismo. • La piattaforma Generazioni Connesse <https://www.generazioniconnesse.it> per educare all'uso consapevole della rete e imparare a riconoscere i rischi ad esso legato. • La Piattaforma eTwinning: www.etwinning.net • Il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni: <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>. Per sviluppare una comunità di best practices si invitano inoltre i docenti alla condivisione della conoscenza maturata nei vari contesti di formazione e apprendimento formale, non formale, informale. Il Documento è approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 17 dicembre 2025 e costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Destinatari

Tutti i docenti



Modalità di lavoro

- Workshop
- Comunità di pratiche

Approfondimento

Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale DOCENTE e personale ATA costituisce il Piano di Formazione d'Istituto.

Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale DOCENTE

Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.

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

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

La L. 107/2015 al c. 124 stabilisce che "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. (...)

Il CCNL 2006-2009 art. 64 c.1 recita "La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità."

Nel CCNL comparto "Istruzione e ricerca" 2019-2021 leggiamo nell'articolo 36, comma 5 "La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto



funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.”

Tutti i documenti comunitari, da Delors ai vari libri verdi e bianchi sull'istruzione della Comunità europea, da Maastrich (1992) in poi, mettono in evidenza l'importanza di una formazione in servizio che sia per tutta la vita e che consenta alla scuola di tenere il passo con la società che cambia. L'insegnante ben preparato è chiave di volta di tutte le innovazioni educativo-didattiche, quindi fattore determinante per la qualità della scuola.

In questa direzione è evidente che la scuola dell'autonomia, che è la scuola della ricerca e della innovazione, si configura come palestra ideale per esercitare una formazione in servizio continua del docente. Mario Mencarelli affermava che la vera peculiarità dell'insegnante è l'*éxprit éxperimental*, uno spirito sperimentale che induca a ricercare sempre il meglio delle proprie azioni e ad ottimizzare il proprio insegnamento.

RISORSE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

Nel nostro istituto la formazione sarà svolta utilizzando le seguenti risorse:

1. formatori esterni qualificati, anche provenienti da altre scuole, da università, associazioni professionali, enti...;
2. risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali;
3. opportunità offerte dalla partecipazione a reti di scuole e a progetti;
4. opportunità offerte dal MIM, dall'USR ER, dall'Ambito Territoriale di Parma, dalle Università, da enti e associazioni;
5. opportunità offerte dai programmi di formazione permanente e dai progetti europei ed internazionali;
6. opportunità offerte dai fondi del PNRR;
7. autoaggiornamento individuale o di gruppo.



AREE

Sulla base della Nota ministeriale prot. n. 45528/22-12-2022 "Formazione docenti in servizio" con cui la direzione generale per il personale scolastico del Ministero dell'Istruzione e del Merito ha individuato, in base alla L. 107/2015, le priorità a carattere nazionale per la formazione dei docenti in servizio e del PTOF di codesto istituto, si individuano le seguenti aree sulle quali verteranno le attività di formazione e aggiornamento del personale docente:

1. Iniziative formative e di aggiornamento sulle discipline scientifico-tecnologiche (STEM), la digitalizzazione mediante l'uso di tecnologie innovative (coding, Intelligenza Artificiale, robotica...) e gestione della transizione digitale, seguendo le linee guida DigCompEdu per sviluppare competenze digitali e creare ambienti di apprendimento innovativi, con l'obiettivo di trasformare l'organizzazione scolastica in modo inclusivo e sostenibile.
2. Iniziative formative e di aggiornamento sulla internazionalizzazione focalizzati sull'apertura verso contesti internazionali mediante progetti di partenariato, gemellaggi (anche virtuali) nella didattica, attività di scambio o di osservazione presso scuole europee (job shadowing), scambi linguistici (Erasmus+/ E-Twinning), potenziamento competenze linguistiche (inglese, francese).
3. Iniziative formative sulle "Nuove Indicazioni Nazionali 2025" per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo d'istruzione (primaria e secondaria di primo grado), operative da settembre 2026.
4. Iniziative formative e di aggiornamento per il potenziamento della didattica orientativa; promozione dell'imprenditorialità; rapporti della scuola con le realtà produttive del territorio;
5. Iniziative formative e di aggiornamento atte a promuovere pratiche educative inclusive e interculturali per gli alunni nuovi arrivati in Italia (i cosiddetti "NAI"),
6. Iniziative formative e di aggiornamento atte a promuovere pratiche educative inclusive per la gestione dei comportamenti dirompenti con particolare riguardo ai disturbi dello spettro autistico e alla prevenzione e gestione delle crisi comportamentali.
7. Interventi strategici per la realizzazione del sistema integrato 0-6 alla luce delle "Linee pedagogiche per il Sistema integrato 0-6".
8. Iniziative formative e di aggiornamento per la tutela della sicurezza sia di base sia per l'antincendio sia per le tecniche di primo soccorso nonché protocolli di somministrazione e autosomministrazione di farmaci autorizzati nei casi previsti dalla norma e tecniche di disostruzione pediatrica.



9. Iniziative formative e aggiornamento relative alla tutela della privacy;

10. Iniziative formative e di aggiornamento atte a contrastare la dispersione scolastica/ mediante prevenzione e contrasto del disagio (bullismo e cyberbullismo, legalità e cittadinanza attiva anche in riferimento all'insegnamento di educazione civica).

11. Iniziative formative e di aggiornamento connesse alla diffusione dell'educazione alla sostenibilità ed alla cittadinanza globale.

I docenti potranno quindi scegliere fra percorsi organizzati dall'istituto, proposti da altre scuole o dalla rete di scuole del Parmense, organizzati dall'USR, dall'UST o dal MIM, dalle Università, da associazioni professionali o organizzazioni sindacali, da enti di formazione accreditati; potranno altresì utilizzare per accedere ai corsi di formazione l'importo disponibile sulla carta del docente. Potranno inoltre organizzare attività individuali e collettive di autoaggiornamento.

I docenti potranno utilizzare:

- La piattaforma ministeriale SOFIA <https://sofia.istruzione.it> per consultare il catalogo dei corsi e iscriversi alle iniziative proposte.
- La piattaforma SCUOLA FUTURA <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it> è la piattaforma per la formazione del personale scolastico (docenti, personale ATA, DSGA, DS), nell'ambito delle azioni del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Missione Istruzione. Contenuti e moduli di formazione sono articolati in 3 aree tematiche: Didattica integrata e Transizione digitale, STEM e Multilinguismo e Divari territoriali.
- La piattaforma ELISA <https://www.piattaformaelisa.it> per intervenire efficacemente sul tema del cyberbullismo e bullismo.
- La piattaforma Generazioni Connesse <https://www.generazioniconnesse.it> per educare all'uso consapevole della rete e imparare a riconoscere i rischi ad esso legato.
- La Piattaforma eTwinning: www.etwinning.net.
- Il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni: [.https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus](https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus)

INFORMAZIONI

Tutte le informazioni relative alle opportunità di formazione e aggiornamento (realizzate



internamente e/o esternamente alla scuola) saranno tempestivamente messe a disposizione dei docenti, tendenzialmente mediante comunicazione attraverso l'e-mail istituzionale e/o pubblicazione sul sito istituzionale.

Tanto premesso le risorse destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

Per sviluppare una comunità di best practices si invitano inoltre i docenti alla condivisione della conoscenza maturata nei vari contesti di formazione e apprendimento formale, non formale, informale.

Il Documento è approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 17 dicembre 2025 e costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Approfondimento

PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

TRIENNIO 2025-2028

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA previsto dal MIM costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale della Scuola per il necessario sostegno nel raggiungimento degli obiettivi di cambiamento richiesti tenuto conto dei processi di innovazione in corso. È uno strumento ed una risorsa necessaria sia in ambito didattico sia in quello amministrativo utile a migliorare la performance del personale ed assicurare, al contempo, la competitività e l'efficienza della Pubblica Amministrazione. La conoscenza, l'istruzione e le attitudini tecniche infatti favoriscono nell'individuo la capacità di raggiungere gli obiettivi sempre più complessi richiesti dal processo di innovazione e digitalizzazione in atto nella Pubblica Amministrazione.

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, il Personale ATA può partecipare a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università o da enti accreditati ai sensi della Direttiva 170/2016 e fruire delle opportunità offerte dalla piattaforma on line per la Governance della Formazione S.O.F.I.A. e tramite la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA "syllabus"
<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>.

Le proposte formative che per il personale ATA unitamente alle azioni formative previste per il personale docente, vanno a costituire il Piano di Formazione di Istituto.

Il personale della scuola esercita il diritto alla formazione in servizio anche nella forma



dell'aggiornamento individuale, in coerenza con il Piano di Formazione di Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del Piano triennale dell'offerta Formativa (PTOF) e ai sensi dell'art. 66 del CCNL 2006-2009 e dell'art. 1 comma 124 della Legge 107/2015.

L'articolo 44 del CCNL 1998-2001, sottoscritto il 31 agosto 2009, prevede che il sistema di formazione del personale ATA possa articolarsi su quattro tipologie di percorsi formativi:

- aggiornamento
- formazione specialistica
- formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area
- formazione finalizzata al passaggio ad area superiore.

Per l'attribuzione di funzioni aggiuntive sono attivati adeguati percorsi di formazione specialistica. I corsi si concludono con una valutazione finale individuale volta a verificare la professionalità acquisita per l'assunzione di specifiche responsabilità. La formazione finalizzata alla mobilità professionale è funzionale ai passaggi all'interno della medesima area. Prevede percorsi di riqualificazione per far fronte alle esigenze di specifiche competenze o di nuovi profili professionali emergenti dall'attuazione dell'autonomia scolastica. Analoghe iniziative, rivolte a riconvertire professionalmente profili con esubero di addetti, prevedono l'acquisizione delle specifiche competenze di nuovi profili di destinazione. La formazione finalizzata al passaggio ad aree superiori prevede percorsi formativi accompagnati da procedure selettive per il passaggio dal profilo di un'area a un profilo di area superiore.

Tra gli interventi formativi da mettere in atto in propria sede rivestono particolare importanza le disposizioni impartite da:

- Legge 6 novembre 2012, n.190, "La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- DPCM 22 febbraio 2013, "La digitalizzazione dei processi amministrativi" e i successivi DPCM in materia di gestione del protocollo informatico, gestione duplicazione e conservazione dei documenti informatici;



- il Regolamento UE 2016/679, "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati";
- Decreto 28 agosto 2018, n.129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
- D.L.gs. 13 aprile 2017, n. 66, "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.";
- D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Piano Nazionale della Scuola Digitale;

Alla luce delle continue modificazioni normative, rivestono particolare importanza i percorsi di formazione realizzati dalle istituzioni scolastiche in materia di gestione amministrativa del personale o supporto alla didattica.

Tanto premesso il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale ATA è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere gli obiettivi individuati nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento, grazie anche all'utilizzo delle Nuove Tecnologie.

Sono compresi nel Piano di formazione dell'istituto:

i corsi di formazione organizzati da MIM e Ufficio Scolastico Regionale per rispondere a specifiche esigenze connesse al funzionamento didattico e amministrativo;

i corsi organizzati dalle Reti di Scuole a cui l'Istituto aderisce, coerenti con gli obiettivi e i bisogni individuati;

gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;

gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro derivanti da obblighi di Legge quali:

- Decreto Legislativo 81/2008, in materia di sicurezza, primo soccorso e antincendio,
- Regolamento UE 2016/679, in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

CORSI DI FORMAZIONE



A titolo esemplificativo e non esaustivo si propongono i seguenti corsi per il Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

Convegni e seminari di rilevanza ed interesse per il personale ATA;

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (per tutto il personale ATA);

Corsi per l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze connesso ad ARGO (per tutto il personale ATA);

Corsi in materia di GDPR e cybersecurity (per tutto il personale ATA);

Corsi per l'utilizzo di SIDI e del gestionale ARGO in tutti i suoi ambiti (per AA e AT);

Corsi in materia pensionistica e previdenziale, in particolare sull'utilizzo di PASSWEB (per AA);

Incontri di auto-formazione sul protocollo informatico e sull'amministrazione trasparente (per AA);

Corsi per la creazione di documenti in formato doc e pdf e per l'utilizzo della posta elettronica e di internet (per CS).

Corsi per acquisire nuove competenze attribuite ai collaboratori scolastici in materia di inclusione scolastica alunni con disabilità.

Il DSGA, in coerenza con le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico avrà il compito di coordinare le attività di formazione previste dal piano, collaborando con i direttori di corso affinché vengano definite e organizzate le attività formative e siano pubblicizzati i programmi completi di tutte le indicazioni utili, nonché predisporre gli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E DELLA RICADUTA NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Per ciascuna attività formativa:

- il direttore del corso provvederà alla documentazione delle modalità di realizzazione e partecipazione;
- il personale partecipante ad attività esterne all'Istituto dovrà mettere a disposizione dei colleghi il materiale prodotto o distribuito durante il corso.

Per le iniziative di formazione la verifica di efficacia è costituita dalla dimostrazione del possesso di



competenze documentate in ambito lavorativo.

Il Dirigente Scolastico accerterà l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" rilasciato dall'Istituto scolastico e/o dall'Ente formatore.

Si ricorda che la formazione deve essere certificata, erogata da un soggetto accreditato dal MIM. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri Enti formatori devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.