



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 42** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 47** Reti e Convenzioni attivate
- 56** Piano di formazione del personale docente
- 66** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Le scelte organizzative dell'Istituto, in coerenza con le esigenze del Territorio, con le proprie risorse interne, con gli Obiettivi strategici previsti nel PTOF, sono declinate nella Carta dei Servizi, aggiornata annualmente, diffusa attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto www.icmoscati.edu.it, condivise con il personale scolastico negli incontri formali ed informali, presentata, dopo l'approvazione degli OO.CC., alle famiglie e al territorio. Il modello organizzativo del personale scolastico si basa sulla condivisione di un organigramma e funzionigramma dettagliato, approvato dagli OO.CC., pubblicato sul sito dell'Istituto e condiviso con le famiglie. Gli impegni del personale docente sono declinati in modo dettagliato nel Piano annuale delle attività, pubblicato sul sito dell'istituto e nella Bacheca del registro elettronico. Il modello organizzativo mostra come il nostro Istituto gestisce le proprie risorse interne, collabora con il territorio, definisce i Piani di formazione, per realizzare un'offerta formativa di qualità in coerenza con i bisogni del territorio, con le proprie potenzialità e con le priorità/obiettivi fissati nel triennio. Alla fine dell'anno scolastico un sistema di monitoraggio formale (questionario di gradimento) rileva il gradimento interno del personale scolastico e il gradimento esterno delle famiglie in merito alle scelte organizzative implementate dall'Istituto, evidenziando punti di forza, punti di debolezza e idee di miglioramento sulle modalità organizzative adottate.

carta dei servizi https://www.icmoscati.edu.it/documento/ptof-25_28-carta-dei-servizi-a-s-2025_2026/

organigramma e funzionigramma https://www.icmoscati.edu.it/documento/ptof-25_28-organigramma-e-funzionigramma/



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Funzione strumentale	AREA 1 GESTIONE, AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO DEL PTOF Coordinare la stesura della Carta dei Servizi Provvedere all'aggiornamento del Regolamento d'istituto e dei diversi allegati Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto e del RAV sperimentale Infanzia aggiornando annualmente i dati Contribuire alla lettura e diffusione dei dati INVALSI e all'organizzazione delle Prove nelle diverse sedi Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni Coordinare la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio del Piano di Miglioramento Monitorare processi e prodotti con restituzione dati tabulati agli OO.CC. sollecitando azioni migliorative Diffondere all'interno e sul territorio la cultura	3
----------------------	---	---



dell'autovalutazione Contribuire alla progettazione del curricolo verticale e alla valutazione per competenze Promuovere azioni didattiche con l'utilizzo delle nuove tecnologie e degli ambienti di apprendimento esistenti nei vari plessi Promuovere azioni di formazione del personale Coordinare i procedimenti relativi alla sicurezza Coordinare la rilevazione dei bisogni e delle esigenze in termini di risorse umane e strumentali Coordinare la pubblicazione sul sito web dell'istituto Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico. AREA 2 AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati, Coordinare la compilazione del Rav Infanzia in fase di sperimentazione Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni Coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni Monitorare il processo di autovalutazione con restituzione dati tabulati agli OO.CC. Diffondere all'interno dell'Istituto e sul territorio la cultura dell'autovalutazione Coordinare il processo di rendicontazione sociale attraverso gestione piattaforma MIUR Coordinare il processo di



autovalutazione e di rendicontazione sociale con l'aggiornamento del PTOF Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto Obblighi dei docenti nominati Funzione Strumentale Predisporre una programmazione iniziale Effettuare riunioni periodiche Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili Diffondere il percorso e i prodotti realizzati AREA 3 INCLUSIONE PIANIFICAZIONE, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO PROCESSO INCLUSIVO D'ISTITUTO Predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO collaborare col Dirigente Scolastico e con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI; collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni



alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente; collaborare con il Piano di Zona per l'attuazione delle azioni relative agli educatori; verificare la documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari; curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES; organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente; organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni; monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES (permessi lunghi, esoneri....); monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativo-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto; monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze degli alunni BES; partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo presiedere il GLI e il GLO su delega del dirigente scolastico.

Capodipartimento

Rappresentare il Dipartimento di area Presiedere, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento Raccogliere la documentazione e

15



redigono i verbali delle riunioni di Dipartimento Curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, Supportare la pubblicazione della documentazione di area sul sito Costituire un punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento Coordinare il lavoro in accordo con lo staff d'istituto e il gruppo di supporto Svolgere funzione di garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento Svolgere funzioni di coordinamento dei dipartimenti orizzontali e verticali, provvedendo alla condivisione e alla diffusione del materiale prodotto Partecipare ad attività di formazione dedicate Promuovere ricerca azione sulla progettazione, sulla valutazione in orizzontale e verticale Coordinare e provvedono all'elaborazione del curriculum d'istituto verticale per competenze Coordinare e provvedere all'elaborazione del curriculum verticale di educazione civica Coordinare e provvedono all'elaborazione di un sistema di valutazione orizzontale e verticale Svolgere attività di programmazione, monitoraggio in itinere e finale delle attività di dipartimento Svolgere attività di rendicontazione finale



Responsabile di plesso

Il responsabile di plesso adotterà in assenza del DS, le misure necessarie per garantire il corretto funzionamento del Plesso secondo le direttive impartite dall'ufficio di Direzione: avrà cura e controllo del registro delle firme del personale docente ed ATA in servizio nel plesso; organizzerà la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; assicurerà la vigilanza delle sezioni/classi, momentaneamente prive del docente di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico vigilerà sul rispetto degli orari di servizio di tutti gli operatori scolastici, monitorando l'impegno quotidiano del personale ausiliario, nell'ottica della più ampia collaborazione; organizzerà e vigilerà sull'entrata e uscita delle sezioni/classi; avrà cura di articolare flessibilmente l'orario del personale scolastico (docenti e collaboratori) in caso di assenze di detto personale, qualora non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente; predisporrà l'organizzazione di spazi comuni calendarizzandone l'utilizzo da parte delle varie classi/sezioni/gruppi di alunni; avrà cura di sollecitare i docenti del plesso, compresi i supplenti temporanei, a consultare

12



quotidianamente l'albo pretorio e la home page del sito dell'Istituto; adotterà le precauzioni necessarie affinché i sussidi didattici siano conservati in luogo idoneo e ben custodito; si adopererà affinché i genitori rispettino l'orario di ricevimento; comunicherà tempestivamente i casi di infortunio degli alunni, del personale scolastico in servizio e di eventuale altro personale ricordando che la normativa relativa alla denuncia di infortunio, obbliga a rispettare il termine perentorio di 48 ore dall'evento dannoso. La denuncia di infortunio, dovrà essere sottoscritta dai testimoni presenti o da chi per primo abbia prestato soccorso; diffonderà le eventuali comunicazioni non pubblicate sul sito dell'Istituto al personale in servizio nel plesso e controllerà le firme di presa visione, organizzando un sistema rapido e funzionale di comunicazione e di condivisione delle informazioni; riferirà all'ufficio scrivente qualunque notizia relativa al funzionamento del plesso che riterrà degna di rilievo e, comunque, tutte quelle situazioni che dovessero configurarsi "anomale" rispetto al normale andamento; vigilerà e riferirà in merito all'efficacia e alla qualità della prestazione del servizio di pulizia espletato dal personale collaboratore scolastico di ruolo, in



assegnazione, supplente e del personale della cooperativa (LSU); vigilerà sul corretto uso dell'apparecchio telefonico limitandolo solo ai casi di effettiva necessità; vigilerà sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumerà le decisioni del caso autorizzerà la occasionale entrata posticipata e uscita anticipata degli alunni; assegnerà gli insegnanti a qualsiasi titolo disponibili, per la sostituzione dei colleghi assenti, registrandone l'impegno su apposito registro; collaborerà con l'Ufficio di Segreteria per il monitoraggio dei permessi brevi fruiti dal personale e del relativo recupero, predisponendo una tabulazione dei dati da trasmettere all'Ufficio quindicinalmente collaborerà con l'Ufficio di Segreteria, in ragione delle esigenze didattiche e di funzionamento del plesso/dell'Istituto per la programmazione del recupero dei permessi brevi fruiti dal personale presiederà le sedute dei Consigli di Intersezione/interclasse in assenza del dirigente scolastico e del primo/secondo collaboratore

Animatore digitale

Coordinare le attività del Team Digitale curando le attività relative a: □ 1
FORMAZIONE INTERNA: stimolare la



formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; □ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione, stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; □ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

Team digitale

utilizzo condiviso degli ambienti di apprendimento per la realizzazione di

7



una didattica digitale integrata (laboratori multimediali, atelier creativi...); monitoraggio realizzazione/ampliamento di rete, connettività e accessi; promozione biblioteche scolastiche innovative; coordinamento documentazione per pubblicazione sito web; promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative (coding, robotica, classi virtuali...); elaborazione condivisa di curricula digitali orizzontali e verticali; elaborazione condivisa di UDA di educazione civica (digitale) promozione e partecipazione corsi di formazione digitale per livelli; promozione di forme diffuse di comunicazione in rete: dalle piattaforme scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca educativo-didattica e di documentazione condivisa; promozione e coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali, europei; coinvolgimento interno ed esterno nelle iniziative digitali di informazione e formazione; supporto al processo di aggiornamento sito web-sezione PNSD; azioni di riflessione sulle tematiche legate alla sicurezza on line; applicazione della POLICY di e-safety; elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione



Docente tutor

Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione,

10



validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.

Collaboratore vicario

Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile; presiedere i CONSIGLI di interclasse in assenza o su delega del DS; presiedere il GLI in assenza o su delega del Dirigente Scolastico; curare il coordinamento delle attività degli Organi Collegiali; presiedere e coordinare lo staff d'Istituto e il gruppo di supporto in assenza del Dirigente scolastico; collaborare con il Dirigente scolastico per la progettazione e l'attuazione di attività interne ed esterne all'Istituto; svolgere funzioni di rappresentanza istituzionale nei rapporti con il, MIUR, l'USR, l'UAT, l'Ente locale, le associazioni culturali e territoriali in assenza o su delega del Dirigente scolastico; supportare il Dirigente scolastico nella progettazione, realizzazione, monitoraggio di attività relative al PTOF; provvedere alla firma di atti a rilevanza interna ed esterna all'Istituto

1



in caso di assenza o di impegni del Dirigente scolastico; verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del II collaboratore; provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti, delle loro esigenze in ordine ai sussidi e al materiale didattico; in caso di assenza del secondo collaboratore provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, alla vigilanza delle classi scoperte, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi; vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico; vigilare sul rispetto di Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna; vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso esercitare il controllo e la vigilanza



sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA; vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale; curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio; segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico e del DSGA.

Collaboratore del dirigente scolastico

Sostituire il Dirigente scolastico e il primo Collaboratore in caso di loro assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile; presiedere i Consigli di interclasse/intersezione in assenza del Dirigente scolastico e del primo collaboratore presiedere il GLI/GLO in assenza del Dirigente scolastico e del primo Collaboratore supportare il Dirigente scolastico e il primo collaboratore nel coordinamento delle



attività degli Organi Collegiali;
collaborare alla attività di
pianificazione, organizzazione e
coordinamento con l'Ufficio dirigenziale
e di segreteria; presiedere lo staff di
Istituto e il gruppo di supporto in
assenza del Dirigente scolastico e del
primo Collaboratore collaborare con il
Dirigente scolastico e con il primo
collaboratore per la progettazione e
l'attuazione di attività interne ed
esterne all'Istituto; svolgere funzioni di
rappresentanza istituzionale nei
rapporti con il, MIUR, l'USR, l'ATP, l'Ente
locale, le associazioni culturali e
territoriali in assenza del Dirigente
scolastico e del primo collaboratore
;supportare il Dirigente scolastico e il
primo collaboratore nella
progettazione, realizzazione,
monitoraggio di attività relative al
PTOF; provvedere alla firma di atti a
rilevanza interna ed esterna all'Istituto
in caso di assenza o di impegni del
Dirigente scolastico e del primo
collaboratore , verbalizzare le sedute
del Collegio dei docenti; provvedere
alla rilevazione e al monitoraggio dei
bisogni formativi dei docenti, delle loro
esigenze in ordine ai sussidi e al
materiale didattico; provvedere alla
sostituzione dei docenti assenti, alla
vigilanza delle classi scoperte,
adottando ogni utile e tempestivo
provvedimento, ivi compresa la



sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico e se indispensabile la distribuzione degli alunni nelle varie classi; vigilare affinché non venga consentito da parte del personale collaboratore scolastico l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico; rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio sia rispetto all'utenza interna che esterna; vigilare sulle condizioni di sicurezza e di prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al dirigente scolastico e/o al RSPP ogni eventuale rischio rilevato e in caso di pericolo grave ed imminente assumere le decisioni del caso esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA; vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici segnalando tempestivamente al DSGA eventuali inadempienze del personale; curare i rapporti di collaborazione con l'Ente Locale e il territorio; segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali adattamenti dell'orario di lavoro del personale ATA collaboratore scolastico sulla base delle esigenze emerse



durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari svolgere attività di accoglienza, di informazione e di monitoraggio dell'inserimento all'interno dell'Istituto del personale docente e non docente supportando le azioni del Dirigente scolastico, del DSGA, del primo collaboratore.

Coordinatori di classe Scuola
Secondaria di I grado

Coordinare il piano didattico della classe: programmazione concordata, programmazioni disciplinari, unità di apprendimento, valutazione;
Monitorare il profitto e il comportamento della classe attraverso contatti diretti con gli altri docenti del consiglio; Mantenere rapporti diretti con la presidenza e informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe evidenziando eventuali criticità emerse;
Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e con i genitori dei singoli alunni; Monitorare assiduamente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; Presiedere le sedute del C.d.C. su delega del dirigente scolastico
Coordinare piano uscite didattiche
visite guidate viaggio di istruzione
Coordinare piano progetti interni ed esterni

21

Gruppo di supporto verticale e

La partecipazione alle attività del

13



inclusivo

gruppo di supporto presuppone esercizio di cultura della comunicazione e della condivisione. I docenti nominati nel gruppo di supporto svolgono, infatti, funzioni di raccordo all'interno dell'Istituto e sono responsabili, in collaborazione con il dirigente scolastico e con le figure indicate nell'organigramma di Istituto, dell'organizzazione, gestione e monitoraggio di due aree strategiche all'interno della scuola: □ area organizzativa □ area didattica In tale ambito il gruppo di supporto si occupa di: rilevazioni bisogni progettazione definizione obiettivi misurabili azioni a medio e lungo termine monitoraggio in itinere e finale, individuale e collegiale rendicontazione con evidenze del lavoro svolto e dei risultati conseguiti reporting sull'attività svolta e proposte migliorative coinvolgimento costante di tutte le figure coinvolte svolgendo un ruolo di stimolo, condivisione e raccordo organizzativo ed assicurando una comunicazione continua ed efficace tra le figure direttamente responsabili delle varie attività. I componenti del gruppo di supporto si riuniscono e/o comunicano quotidianamente e partecipano alle riunioni di staff. Contribuire alla predisposizione degli atti necessari per le sedute del GLI e del GLO Collaborare col Dirigente Scolastico, con il



collaboratore vicario e la funzione strumentale inclusione alla elaborazione del quadro riassuntivo della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI; collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza e/o all'Asl competente; collaborare alla documentazione presentata dagli educatori, monitorare il registro firme, coordinare l'organizzazione degli orari; curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione degli alunni BES; curare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie degli alunni BES con il personale docente organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con la presenza di soggetti esterni; monitorare le richieste delle famiglie in merito agli alunni BES (permessi lunghi, esoneri....) monitorare l'aggiornamento della documentazione amministrativa-sanitaria degli alunni BES presenti nell'istituto; monitorare gli orari dei docenti di sostegno, verificando la coerenza con le esigenze



degli alunni BES partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti il processo inclusivo

UDM: Unità di miglioramento

Gruppi di lavoro per l'attuazione del PDM: gruppi di lavoro per migliorare i risultati delle prove standardizzate
gruppi di lavoro per migliorare i risultati a distanza
gruppi di lavoro per migliorare il benessere della comunità educante
Azioni: promuovere momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento coinvolgendo anche l'utenza esterna; valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel piano di miglioramento; incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo ogni forma di chiusura autoreferenziale; provvedere in accordo con la commissione PTOF, i vari referenti, le funzioni strumentali, alla predisposizione del PDM; provvedere all'inserimento del PDM nel PTOF triennale e al suo aggiornamento

8



annuale; prevedere un sistema di verifica e valutazione del PDM a medio e lungo termine; documentare l'attività svolta dall'unità di miglioramento.

provvedere all'aggiornamento annuale del RAV prima della sua pubblicazione definitiva; condividere in fase di aggiornamento del RAV punti di forza e di debolezza condividere in fase di aggiornamento del RAV priorità e obiettivi di processo individuati creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV; provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC. provvedere a una sintesi multimediale del RAV da pubblicare sul sito dell'istituto; favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nel processo di autovalutazione; partecipare attivamente alla sperimentazione del RAV infanzia; collaborare con la funzione strumentale per la predisposizione e il monitoraggio dei questionari di customer satisfaction; collaborare con la funzione strumentale alla diffusione dei risultati della customer satisfaction; collaborare con la funzione strumentale nella fase di rendicontazione sociale; diffondere la cultura dell'autovalutazione tra il personale interno e l'utenza esterna; documentare l'attività svolta attraverso

UDV Unità di valutazione

8



Referenti biblioteca_eventi intrni ed esterni	evidenze oggettive provvedere all'elaborazione condivisa di un regolamento interno della biblioteca dell'istituto e/o del plesso; far osservare le norme contenute nel regolamento; potenziare il processo di catalogazione multimediale dei libri presenti in biblioteca; avviare il processo di digitalizzazione della gestione della biblioteca; adottare le misure necessarie per il corretto funzionamento della biblioteca; potenziare il numero di nuovi lettori, sensibilizzando le famiglie sia italiane sia immigrate sui benefici della lettura per diffondere la pratica della lettura ad alta voce in famiglia e un precoce avvicinamento ai libri da parte del maggior numero di bambini; far conoscere le risorse e le opportunità offerte dalla biblioteca scolastica ai bambini e alle loro famiglie; incentivare l'utilizzo e la frequentazione della biblioteca promuovendo attività in orario curriculare ed extracurriculare; partecipare a corsi di aggiornamento relativi alla gestione della biblioteca, alle funzioni e compiti del bibliotecario, alle attività didattiche di potenziamento della lettura nei vari ordini di scuola organizzare e monitorare la partecipazione delle varie sezioni/classi a iniziative progettuali, interne ed esterne, relative alla lettura; favorire momenti di "lettura animata" e incontri	6
---	--	---



“interattivi” con autori di libri per ragazzi; organizzare momenti laboratoriali di lettura e scrittura creativa tra sezioni e classi dell’istituto nell’ottica della continuità; organizzare attività laboratoriali di lettura promuovendo azioni di integrazione e di inclusione; organizzare attività in collaborazione con Istituti del territorio, associazioni, Enti Locali collaborare con i coordinatori di dipartimento per la realizzazione del curricolo verticale di lingua italiana predisporre il materiale da inserire sul sito web dell’istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato; predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti

Referenti INVALSI

coordinare la condivisione dei risultati delle prove INVALSI a.s. precedente con docenti e famiglie; condividere nei consigli di interclasse/classe i risultati delle prove INVALSI a.s. precedente evidenziando i punti di forza e di criticità degli stessi; provvedere alla diffusione del materiale informativo relativo alle prove INVALSI a.s. in corso; 7
provvedere all’organizzazione, in collaborazione con il gruppo di supporto, con i responsabili di plesso, i docenti somministratori, delle prove INVALSI a.s. in corso; organizzare, coordinare e monitorare le attività di inserimento delle prove sulla piattaforma on line; collaborare con



l'Assistente Amministrativo, a ciò delegato, per gli adempimenti amministrativi on line; partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico; predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato; predisporre il monitoraggio finale del percorso e dei risultati conseguiti.

Referente STEM

promozione e sperimentazione di attività didattiche digitali innovative (coding, robotica, classi virtuali...); elaborazione condivisa di curricula digitali orizzontali e verticali; promozione e partecipazione corsi di formazione digitale per livelli; promozione di forme diffuse di comunicazione in rete: dalle piattaforme scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca educativo-didattica e di documentazione condivisa; promozione e coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali, europei; coinvolgimento interno ed esterno nelle iniziative digitali di informazione e formazione; azioni di riflessione sulle tematiche legate alla sicurezza on line; elaborazione di un sistema condiviso di monitoraggio e di rendicontazione

1

Centro sportivo scolastico

rilevazione dei bisogni motorio-sportivi degli alunni progettazione dell'attività

8



sportiva scolastica dell'Istituto;
candidatura e attuazione progetti sportivi locali, regionali, nazionali, europei attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività motoria e sportiva scolastica; cura dei rapporti con le famiglie degli alunni; collaborazione con l'Ufficio Educazione Fisica dell'Ambito territoriale di competenza collaborazione con gli Enti Locali; collaborazione con le associazioni sportive del territorio diffusione ed estensione progetto Joy of moving

Gruppo di lavoro verticale: Joy of moving

progettazione e pianificazione dell'attività motorio-sportiva scolastica inerenti al progetto Joy; progettazione dell'attività motorio-sportiva di Joy in coerenza con le indicazioni regionali; progettazione e monitoraggio delle attività di Joy nelle diverse sezioni e classi sperimentali; estensione del progetto Joy in orizzontale e verticale; monitoraggio in itinere e finale delle attività realizzate e dei risultati conseguiti; partecipazione a incontri di formazione e di informazione relativamente all'attuazione del progetto Joy; attivazione delle sinergie sul territorio per la promozione del progetto Joy; collaborazione con gli Enti Locali; collaborazione con le associazioni sportive del territorio; monitoraggio della funzionalità,

7



	dell'utilizzo degli ambienti dedicati alle attività progettuali e alle attrezzature in dotazione	
Referenti Sito e pagina Facebook	Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente; collaborare con il personale docente per la pubblicazione del materiale nelle diverse categorie del sito; collaborare con il DSGA e il personale amministrativo per la pubblicazione di informazioni non di stretta competenza amministrativa; aggiornare periodicamente l'aspetto grafico del sito in collaborazione con il gestore esterno del sito web; effettuare un monitoraggio periodico dei contenuti pubblicati sul sito web; evidenziare e relazionare al dirigente scolastico sui punti di forza e di debolezza del sito web predisporre un sistema di monitoraggio e di rendicontazione sull'accessibilità del sito diffondere tra l'utenza interna ed esterna le modalità efficaci di navigazione del sito procedere all'aggiornamento quotidiano della pagina facebook	2
Gruppo di lavoro raccolta documentazione eventi	garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line, nel rispetto della normativa vigente; collaborare con il personale docente per la raccolta del materiale da far pubblicare nelle diverse categorie del sito; effettuare un monitoraggio	8



periodico dei contenuti da pubblicare sul sito web; evidenziare e relazionare al dirigente scolastico sui punti di forza e di debolezza del sito web predisporre un sistema di monitoraggio e di rendicontazione sull'accessibilità del sito diffondere tra l'utenza interna ed esterna le modalità efficaci di navigazione del sito e della pagina facebook.

Gruppo di lavoro Epolicy

promuovere l'attuazione degli obiettivi di educazione digitale nei diversi ordini di scuola in coerenza con il curricolo di educazione civica diffondere e coordinare la partecipazione degli alunni ad iniziative promosse dal MI, dall'USR, dal territorio, da altre istituzioni scolastiche; intervenire e predisporre azioni di monitoraggio nei vari ordini di scuola dei comportamenti segnalati come "a rischio" coordinare la raccolta e la diffusione di buone pratiche sperimentate collaborare con il dirigente scolastico e i referenti nelle azioni di monitoraggio e di valutazione delle azioni attuate e delle proposte migliorative. collaborare con il referente E-Policy nominato dal dirigente scolastico coadiuvare il referente E-Policy durante le attività iniziali da svolgere: conoscenza approfondita del progetto Generazioni Connesse condivisione del ruolo del gruppo di lavoro condivisione compilazione questionario di 10



Autovalutazione (QAV1 QAV2)
partecipazione obbligatoria come componenti del gruppo di lavoro ai corsi di formazione sulla piattaforma di Generazioni Connesse collaborare nella stesura del Documento E-Policy e del Piano di Azione coinvolgere la comunità scolastica (docenti genitori studenti) attraverso azioni informative promuovere la partecipazione della comunità scolastica ai corsi di formazione destinati a docenti, genitori, studenti

Referente bullismo cyberbullismo

coadiuvare il dirigente scolastico nella diffusione ed applicazione dei Piani di Vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo/cyberbullismo collaborare con il team antibullismo e il team per l'emergenza nella diffusione delle azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo/cyberbullismo collaborare con il dirigente e i team nella stesura e nell'applicazione dei Protocolli di segnalazione e di intervento all'interno del regolamento d'Istituto diffondere e coordinare all'interno e all'esterno dell'Istituto le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo; promuovere la formazione e l'informazione del personale ATA e dell'A.T. (se presente nell'Istituto) monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo; creare alleanze con il Referente territoriale e regionale; coinvolgere in un'azione di

1



collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.). curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi; organizzare e coordinare la "Giornata nazionale con il bullismo a scuola".

Team antibullismo_Team emergenza

Aggiornare il Regolamento d'istituto secondo le "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo"; coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto) intervenire nelle situazioni acute di bullismo; raccogliere le segnalazioni sulla base dei modelli predisposti; coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe. promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; coinvolgere enti esterni, forze dell'ordine, quali Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, in attività formative rivolte agli alunni/studenti e

8



all'intera comunità; creare sul sito istituzionale un'apposita sezione dedicata . Coordinano e organizzano attività di prevenzione Intervengono nei casi acuti. Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.

Referenti strumento musicale

Coordinare e implementare ,in collaborazione con il dirigente scolastico e con gli organi collegiali della scuola, le attività relative allo strumento musicale; elaborare, in accordo con gli altri docenti, le proposte relative all'orario delle lezioni e agli altri aspetti organizzativi e didattici delle attività di Strumento Musicale; organizzare iniziative e concerti all'interno della scuola e curare l'eventuale partecipazione degli alunni a concorsi esterni; raccogliere il materiale didattico, informativo e fotografico da inserire sul sito web della scuola; coordinare il lavoro della commissione nominata per le prove di selezione degli alunni iscritti alle classi prime per il prossimo anno scolastico

2

Referenti Educazione
civica_intercultura_adottati_educazione
alla salute

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica ed educazione alla salute anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di

4



studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

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

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

Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza

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 Organizzare e coordinare l'accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto. Raccogliere e diffondere materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri e degli alunni adottati Curare i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie. Organizzare E/O promuovere i corsi di italiano seconda lingua con stesura dei calendari e degli orari degli interventi. Fornire supporto ai docenti impegnati nell'accoglienza e nell'alfabetizzazione. Coordinare le diverse commissioni intercultura per la valutazione dell'inserimento iniziale Elaborare e provvedere all'attuazione del protocollo Intercultura, Protocollo alunni adottati. Provvedere alla condivisione di iniziative relative alla Educazione alla Salute

Referente tirocinanti

Orientare I TIROCINANTI rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola; orientare I TIROCINANTI alle diverse attività e pratiche in sezione/ classe; accompagnare e monitorare l'inserimento in SEZIONE/CLASSE relazionarsi con i referenti per il Tirocinio, lo Staff e la Dirigenza sulle attività, i progressi e le eventuali criticità emerse nelle attività di tirocinio monitorare le fasi organizzative iniziali

1



	in itinere e finali provvedere alla verifica della documentazione	
Referente Erasmus	Provvedere all'organizzazione all'attuazione al monitoraggio delle attività connesse al Progetto Erasmus	1
Team per la dispersione scolastica	<p>Il Team coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola, e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie. In particolare: Supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. Individua i gravi casi segnalati dai Consigli di classe e dai responsabili di plesso monitorando l'iter amministrativo nelle diverse fasi Supporta docenti e alunni attraverso azioni di prevenzione, mirate a stimolare l'interesse, l'impegno e la partecipazione attiva degli alunni attenzionati Favorisce la realizzazione di laboratori didattici in stretta</p>	9



collaborazione con le altre scuole, il Piano di Zona, l'Ente Locale Favorisce tutoraggi personalizzati finalizzati al rafforzamento delle competenze e al recupero degli apprendimenti Promuove forme di collaborazione attiva e dialogo costante con le famiglie.

COMMISSIONI ORARIO: divise per ordini di scuola

Proposte di orario di sezione/di classe/ di plesso Proposte di orario attività di sostegno Elaborazione quadro presenze Elaborazione proposte di ottimizzazione Monitoraggio in itinere orario Aggiornamento orario in itinere Condivisione orario

30

COMMISSIONI VISITE E VIAGGI:divise per ordini di scuola

Cura l'aggiornamento del Regolamento dei Viaggi /visite/uscite all'interno del Regolamento d'istituto a. s. 24_25 informa i Consigli e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione/visite/uscite didattiche e per l'individuazione delle mete possibili; supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi/visite/uscite redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle sezioni/classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con

30



i responsabili di plesso; propone al Collegio docenti il piano annuale delle uscite/viaggi/visite come parte integrante del PTOF _ampliamento offerta formativa proposto in sede dipartimentale effettua attività di supporto al D.S. e al D.S.G.A. cura le fasi di implementazione del Piano elabora i dati per la valutazione finale (dalla relazione finale al gradimento).

Informa i Consigli e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella presentazione dei progetti interni; informa i Consigli e i docenti sulle diverse progettualità esterne europee, nazionali, locali da sottoporre all'approvazione degli OO.CC. competenti; supervisiona i progetti interni presentati valutandone la fattibilità in termini organizzativi e logistici rimandando alla Contrattazione d'Istituto e alla R.S.U. la valutazione sulla fattibilità dal punto di vista economico; supervisiona i progettati presentati valutando la coerenza con la programmazione delle sezioni/classi interessate e con le esigenze degli/le alunni/e propone al Collegio docenti il piano annuale e/o pluriennale dei progetti come parte integrante del PTOF _ampliamento offerta formativa cura le fasi di implementazione e di monitoraggio in itinere dei Progetti cura la fase di

COMMISSIONI PROGETTI INTERNI ED ESTERNI: divise per ordine di scuola

30



valutazione finale dei progetti (gradimento e obiettivi raggiunti)

COMMISSIONE PROVE ATTITUDINALI:
strumento musicale

La Commissione provvede ad effettuare le prove attitudinali attraverso le quali accertare le attitudini musicali in merito a: PREFERENZA - ATTITUDINE AGLI STRUMENTI - MOTIVAZIONE - SENSO RITMICO - CANTO - ASCOLTO; ad aggiornare il Regolamento interno dei Corsi ad indirizzo musicale parte integrante del Regolamento d'Istituto a monitorare la frequenza degli/le alunni/e del corso a strumento musicale; a concordare con le famiglie gli orari individuali per favorire la frequenza di ciascun alunno a promuovere la partecipazione degli/alunni/e ad attività musicali/strumentali interne ed esterne a favorire attività di continuità e di orientamento degli/le alunni/e che frequentano i corsi strumentali

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente infanzia

Il docente di potenziamento nella scuola dell'infanzia è impegnato in attività di supporto alle sezioni più numerose e con situazioni problematiche con priorità nelle attività di

1



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

	sostituzione del personale docente assente sia curriculare che di sostegno. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento	
--	--	--

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
--------------------------------------	---------------------	-----------------

Docente primaria	Impegnati in attività di insegnamento per un monte ore definito , per il restante orario impegnati in attività di sostituzione dei docenti assenti o in attività di recupero e/o potenziamento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostituzione personale docente assente	4
------------------	--	---

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

AM01 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	Impegnati in attività di insegnamento per un monte ore definito , per il restante orario impegnati in attività di sostituzione dei docenti assenti o in attività di recupero e/o potenziamento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostituzione personale docente assente	1
---	--	---



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

AM2A - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO (FRANCESE)	Impegnati in attività di insegnamento per un monte ore definito , per il restante orario impegnati in attività di sostituzione dei docenti assenti o in attività di recupero e/o potenziamento. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostituzione personale docente assente	1
--	--	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS. Cura, con funzione di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; firma congiuntamente al DS, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione; cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni; è consegnatario dei beni mobili; collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale; firma mandati e reversali; cura le variazioni al Programma Annuale; predispone la redazione del Conto Consuntivo; gestisce le schede di progetto; gestisce il fondo delle minute spese; cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Ufficio protocollo

Tenuta registro protocollo informatico. Verifica quotidiana e assegnazione posta Pec e Peo ai vari uffici. Verifica ogni giorno comunicazioni pubblicate sui siti dell' 'A.T. di Salerno e dell'USR Campania. Invio elenchi e pieghi poste, distinte postali con riepilogo mensile, gestione giornaliera Pec e PEO in partenza e in arrivo, archiviazione di tutte le consegne/accettazioni e dei protocolli. Predisposizione, affissione all'Albo delle circolari interne. Gestione pratiche studenti diversamente abili, GLH, rapporti con medici scolastici; rapporti con EE.LL. Archiviazione documenti nel titolare e archiviazione titolare al 31/12/2024. Rapporti EE.LL. (Ufficio tecnico del Comune) e tenuta registro delle riparazioni ancora da effettuare. Convocazione RSU



d'Istituto e relative comunicazioni alle OO.SS. e convocazione organi collegiali, Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990. Preparazione e invio fascicoli del personale completo di modello C dettagliato.

Ufficio acquisti

Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori (prospetti comparativi, regolare fornitura, ecc), cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso, cura delle forniture relative al magazzino, tenuta dei registri di magazzino, carico e scarico dall'inventario, acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi, carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti, distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici. Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti, collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 eD. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pratiche inerenti ai buoni d'ordine e acquisti e tutto quello che è relativo a esso, supporto all' ufficio personale quando necessario.

Ufficio per la didattica

Iscrizioni, obbligo scolastico, trasferimenti, statistiche Scrutini, esami di licenza, archivio alunni, raccolta e invio iscrizioni alla scuola superiore, servizio sportello, mensa scolastica, verifica situazione vaccinale studenti ,tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti. Gestione corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche, gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica . Infortuni alunni, personale docente, ATA, gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, progetti POF



parte didattica, libri di testo e cedole librarie con rendiconto finale al Comune, tenuta anagrafe informatizzata, libretti delle giustificazioni, registri, pagelle, certificazioni varie uscite didattiche, servizio attività OO.CC. - elezioni Organi Collegiali. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. Gestione pratiche studenti diversamente abili, GLH, rapporti con medici scolastici; rapporti con EE.LL., albo alunni e genitori, convocazione, nomine, surroghe, delibere ecc. con la cura dei registri dei verbali. Gestione e procedure per adozioni libri di testo. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni, verifica contributi volontari famiglie, Esami di stato, elezioni scolastiche organi collegiali. Gestione convenzioni scuola; gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, Corrispondenza del dirigente scolastico.

Ufficio per il personale

Tenuta fascicoli personale docente e ATA, verifica fascicoli in entrata con inserimento servizi e assenze in Axios. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro. Gestione fascicolo personale analogico e digitale, richiesta e trasmissione documenti gestione carriera del personale, trattamenti di quiescenza, ricongiunzione L. 29. Predisposizione contratti e gestione pratiche neo assunti a tempo indeterminato, (compresi i decenti di religione), preparazione documenti periodo di prova. Verifica titoli docenti e personale ATA inseriti nelle GPS/graduatorie di Istituto e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione domande di ricostruzione di carriera, utilizzo Passweb per le pratiche di pensionamento in collaborazione con l'uff. amm.vo., pratiche TFR/TFS. Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto). Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA. Pratiche cause di servizi, corsi di aggiornamento e di riconversione, attestati corsi di aggiornamento, collaborazione con l'RSPP per



adempimenti D. Leg.vo 81/08, gestione commissioni Esame di Stato (docenti). Rilascio certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio. Gestione graduatorie e stipula contratti. Convocazioni attribuzione supplenze docenti ed ATA, predisposizioni contratti supplenze brevi con relative ferie da liquidare, ecc, ai fini del pagamento delle competenze spettanti (ex procedura stipendi supplenti - nuove funzionalità Sidi), predisposizione contratti per pubblicazione in Albo on line. Verifica titoli docenti e personale ATA inseriti nelle GPS/graduatorie di Istituto e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione . Comunicazione comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Gestione fascicolo personale analogico e digitale. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA. Rilascio certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio. Predisposizione nomine e incarichi personale docente. Ordini di servizio personale docente ed Ata, tenuta fascicoli personale docente e ATA, verifica fascicoli in entrata con inserimento servizi e assenze in Argo. Anagrafe personale, gestione assenza e presenze di tutto il personale con emissione decreti congedi ed aspettative, comunicazione ferie non fruita, gestione assenze per scioperi. Gestione rilevazione presenze del personale docente ed ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze. Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990. Preparazione e invio fascicoli del personale completo di modello C dettagliato. Inserimento dati al SIDI, rilevazione statistiche di tutte le assenze di tutto il personale al Sidi e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Gestione anagrafe delle prestazioni e rilevazione permessi L.104/92 su Perla Pa, predisposizione circolari scioperi, assemblee sindacali e loro pubblicazione. Comunicazione scioperi e assenze per malattie al SIDI/NOI.PA, richiesta visite fiscali docenti e Ata. Pratiche relative ad autorizzazione libere professioni e attività occasionali, diritto allo studio. Rilascio certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online www.icmoscati.edu.it

Pagelle on line www.icmoscati.edu.it

Monitoraggio assenze con messagistica www.icmoscati.edu.it

News letter www.icmoscati.edu.it

Modulistica da sito scolastico www.icmoscati.edu.it



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE_ LISACA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: RETE_ ALLA RICERCA DELL'ECOARMONIA PERDUTA

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CONVENZIONE_PROGETTO DISSEMINAZIONI**

Azioni realizzate/da realizzare

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

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: RETE_OVTJ ALFANO I

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: CONVENZIONE_ SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare

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



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: **PROTOCOLLO_ PROGETTO NEWSWISE**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Denominazione della rete: **PROTOCOLLO_PER CHI CREA**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **RETE_PROGETTO ECOSTEM**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di orientamento
- Ampliamento dell'offerta formativa- steam
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Enti del terzo settore
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **RETE_ EDUCARE ALLA LEGALITA'**

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 strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **RETE_ CAPOFILA_ SCUOLA CHE STA BENE**

Azioni realizzate/da realizzare

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

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Denominazione della rete: **RETE_ CINEMA A SCUOLA**



Azioni realizzate/da realizzare

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

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **CONVENZIONI_TIROCINI**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



nella rete:



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: AREA _PREVENZIONE DISAGIO

Moduli formativi finalizzati alla prevenzione del disagio giovanile, gestione della classe con situazioni problematiche, inclusione e integrazione.

Tematica dell'attività di formazione	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA_DIDATTICA DIGITALE INNOVATIVA

Moduli formativi finalizzati al potenziamento delle competenze digitali, all'innovazione delle



metodologie didattiche con Coding, Robotica, I.A., Gamification,STEM, STEAM.

Tematica dell'attività di formazione Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento

Destinatari Docenti di specifiche discipline

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA_PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Moduli formativi destinati alla conoscenza, valutazione, indicazioni per la prevenzione e gestione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo,

Tematica dell'attività di formazione Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari Docenti di specifiche discipline

Modalità di lavoro • Laboratori



- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA MOTORIA JOY OF MOVING

Moduli formativi finalizzati all'apprendimento e alla sperimentazione in tutti gli ordini di scuola del metodo Joy of moving

Tematica dell'attività di formazione

Metodologie didattiche innovative

Destinatari

Docenti di specifiche discipline

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA_BENESSERE

Moduli formativi finalizzati a promuovere il benessere del personale scolastico

Tematica dell'attività di formazione	Benessere individuale, relazionale, lavorativo.
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: AREA_ORIENTAMENO

Moduli formativi finalizzati alla promozione della cultura dell'orientamento centrata sulla persona,



capace di accompagnare studenti e studentesse nel riconoscimento delle proprie attitudini e nella costruzione di un progetto di vita personale, formativo e professionale.

Tematica dell'attività di formazione	Didattica orientativa e orientamento
Destinatari	Docenti di specifiche discipline
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA_ BIOGINNASTICA E BENESSERE

Moduli formativi che finalizzati all'acquisizione e all'applicazione nel contesto scolastico della Bioginnastica come metodologia trasversale, in cui il corpo è protagonista per il mantenimento dello stato di salute e del benessere psicofisico.

Tematica dell'attività di formazione	Benessere psico fisico individuale e relazionale
Destinatari	Tutti i docenti



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: AREA DIDATTICA E VALUTAZIONE INCLUSIVE

Moduli formativi finalizzati all'acquisizione di metodologie, strategie, utilizzo di strumenti digitali/non dal carattere inclusivo e di una personalizzazione e valutazione formativa.

Tematica dell'attività di formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti di specifiche discipline

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA DIDATTICA E VALUTAZIONE PER COMPETENZE

Moduli formativi basati sul ruolo delle competenze di base in italiano, in inglese e in matematica e sulla didattica e valutazione per competenze.

Tematica dell'attività di formazione	Didattica e valutazione per competenze
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA METODOLOGIA CLIL



Moduli formativi destinati a docenti di lingua straniera e a docenti di discipline non linguistiche per l'acquisizione di metodologie didattiche innovative che utilizzino l'uso veicolare di una lingua straniera per l'insegnamento di contenuti disciplinari.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologia CLIL
Destinatari	Docenti di specifiche discipline
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Ricerca-azione• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA_VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Moduli formativi finalizzati alla formazione sui documenti strategici d'istituto, in particolare valutazione esterna (RAV RENDICONTAZIONE SOCIALE) e piano di miglioramento

Tematica dell'attività di formazione	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: AREA_INTERCULTURA

Moduli formativi sulla didattica interculturale, sulle competenze di cittadinanza europea.

Tematica dell'attività di formazione

Integrazione, competenze di cittadinanza e Cittadinanza globale

Destinatari

Docenti di specifiche discipline

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

https://www.icmoscati.edu.it/documento/ptof-25_28-piano-di-formazione-personale-scolastico/



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Assistenza alunni

Tematica dell'attività di formazione Assistenza agli alunni con disabilità

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Titolo attività di formazione: Emergenza e primo soccorso

Tematica dell'attività di formazione Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale Collaboratore scolastico



Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro
coinvolte

Agenzie formative Rspg

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative Rspg

Titolo attività di formazione: Farmaci e somministrazione

Tematica dell'attività di
formazione

Somministrazione Farmaci

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie

formative/Università/Altro
coinvolte

Asl

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Asl



Titolo attività di formazione: Privacy a scuola

Tematica dell'attività di formazione Normativa e procedure sulla privacy a scuola

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Agenzie formative DPO

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative DPO

Titolo attività di formazione: Competenze digitali

Tematica dell'attività di formazione Sviluppo di competenze digitali

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line



Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Agenzie formative Esperti interni

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative Esperti interni

Titolo attività di formazione: Area sicurezza/privacy

Tematica dell'attività di formazione Normativa sulla protezione dei dati personali, della trasparenza e anticorruzione con i relativi obblighi di pubblicità

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Agenzie formative DPO

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative DPO

Titolo attività di formazione: Area competenze digitali



Tematica dell'attività di formazione Supporto nei processi di innovazione

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Titolo attività di formazione: Aree programmi gestionali

Tematica dell'attività di formazione Utilizzo del nuovo programma gestionale per le diverse aree amministrative

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Titolo attività di formazione: Area relazioni_Front office

Tematica dell'attività di formazione

Gestione delle relazioni interne ed esterne

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Titolo attività di formazione: Area dematerializzazione/archiviazione

Tematica dell'attività di formazione

Gestione documentale



Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro
coinvolte

Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Titolo attività di formazione: Area progettazione

Tematica dell'attività di
formazione

Procedure di progettazione, attuazione, monitoraggio e
rendicontazione delle diverse piattaforme progettuali

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro
coinvolte

Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Titolo attività di formazione: Area personale

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dello stato giuridico del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Agenzie

formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agenzie formative

Approfondimento

https://www.icmoscati.edu.it/documento/ptof-25_28-piano-di-formazione-personale-scolastico/