



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 4** Modello organizzativo
- 15** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 19** Reti e Convenzioni attivate
- 26** Piano di formazione del personale docente
- 32** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Nell'ambito del suo incarico, il docente collaboratore del DS ha il compito di:

- Sostituire il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento.
- Firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza, in caso di assenza o impedimento della Dirigente.
- Coadiuvare la Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali connesse alla realizzazione del PTOF.
- Curare i rapporti con gli Enti Locali o altri soggetti esterni, su delega del Dirigente.
- Vigilare sull'andamento generale del servizio e dell'organizzazione.
- Contribuire al continuo miglioramento del servizio e dell'organizzazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità, avanzando proposte e suggerimenti.
- Vigilare sull'applicazione di regolamenti interni e/o disposizioni dirigenziali.
- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso.
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti, controllando le firme di presenza e accertandosi della posizione

1



dei docenti assenti. • Curare la convocazione dei Consigli di intersezione, interclasse o classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. • Organizzare e coordinare le elezioni periodiche degli Organi Collegiali, in collaborazione con l'ufficio di segreteria.

AREA 1 – PTOF E PROGETTI – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO •

Aggiornamento annuale PTOF. • Coordinamento con Enti Territoriali per le attività PTOF. •

Modifica e integrazione dei Regolamenti scolastici. • Monitoraggio delle attività e degli obiettivi PTOF. • Redazione della rendicontazione sociale. • Revisione curricoli per tutti gli ordini di scuola. • Riordino materiali didattici e buone pratiche. • Verifica adeguatezza offerta formativa. • Monitoraggio criteri di valutazione e strumenti di rilevazione. • Elaborazione e diffusione di strumenti di verifica. •

Funzione strumentale

Partecipazione alle commissioni valutazione progetti. • Eventuale revisione del protocollo di valutazione. • Aggiornamento certificazione competenze chiave. • Valutazione attività progettuali di formazione. • Analisi dati complessivi della valutazione. • Cura della documentazione su valutazione e autovalutazione. • Verifica curriculum verticale scuola secondaria. • Predisposizione questionari di gradimento. • Sviluppo strategie per la qualità dell'offerta formativa. • Monitoraggio soddisfazione di personale, genitori e studenti. • Attuazione interventi previsti da normativa su RAV e PDM. • Collaborazione con Funzioni Strumentali e responsabili di progetto, anche

8



tramite sito web. • Partecipazione alle riunioni di area. • Tutoraggio tirocinanti SFP come da DM 249/10. • Rendicontazione al Collegio Docenti.

AREA 2 – COMUNICAZIONE E MULTIMEDIALITÀ •
Gestione sito e aggiornamenti. • Miglioramento circolazione interna delle informazioni. • Redazione informatica dei documenti scolastici. • Controllo funzionamento laboratori e LIM. • Supporto alle piattaforme di didattica a distanza. • Individuazione metodologie innovative con tecnologie digitali. • Informatizzazione generale dell'Istituto. • Gestione archivio digitale. • Produzione materiale pubblicitario e informativo. • Consolidamento relazioni con enti e associazioni. • Promozione dell'immagine della scuola. • Collaborazione con l'animatore digitale e altri incarichi. • Partecipazione alle riunioni di area. • Rendicontazione al Collegio Docenti.

AREA 3 – DISABILITÀ E DISAGIO • Mappatura aggiornata degli alunni con bisogni educativi speciali e con disabilità. • Coordinamento attività e supporto agli alunni fragili. • Rapporti con operatori socio-sanitari. • Coordinamento GLO e gestione documentazione dedicata. • Supporto ai docenti di sostegno nella compilazione documenti. • Rilevazione esigenze educative e formative BES. • Progettazione percorsi di recupero e raccolta buone pratiche. • Valutazione e monitoraggio di progetti collegati. • Referenza per bandi e progetti su disabilità/disagio. • Convocazione G.L.I. in accordo con dirigenza. • Stesura e aggiornamento Piano Inclusione. • Ricerca e diffusione buone pratiche. • Aggiornamento PTOF di area. • Tutoraggio tirocinanti SFP. •



Collaborazione e pubblicazione attività sul sito. •
Partecipazione alle riunioni di area. •
Rendicontazione al Collegio Docenti. AREA 4 –
PREVENZIONE E CONTINUITÀ • Proposte per
garantire il percorso degli alunni in difficoltà. •
Relazione costante con famiglie di alunni
svantaggiati. • Coordinamento attività con Enti
Locali e associazioni. • Interventi contro
l'abbandono e la dispersione scolastica. • Verifica
assenze improvvise a fini di monitoraggio •
Collaborazione tra docenti di diversi ordini
scolastici. • Progetti di continuità e accoglienza. •
Cura rapporti scuola-famiglia. • Monitoraggio
iscrizioni e assenze. • Comunicazione assenze
frequenti a Dirigenza e F.S. Disabilità e Disagio. •
Collaborazione e pubblicazione attività sul sito. •
Partecipazione alle riunioni di area. •
Rendicontazione al Collegio Docenti.

Responsabile di plesso

I docenti responsabili di plesso assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze; rappresentano il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; garantiscono il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente; organizzano la fase di ingresso e di uscita degli alunni, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza; assicurano, ove previsto, la corretta organizzazione del tempo mensa (ivi compresi l'accesso ai locali e il dopo mensa); accolgono i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentano le

3



sezioni/classi e informano sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; predispongono le sostituzioni dei docenti assenti; predispongono, in raccordo con il Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale o sciopero; concedono i permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero (art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 – 1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a t. i. e al personale con contratto a t. d., sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento); concedono, in casi eccezionali, eventuali scambi di orario tra docenti, su richiesta scritta, garantendo il monte ore settimanale delle discipline per ogni classe; informano il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi



erogati dagli EE.LL.); si confrontano e si relazionano, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione; si assicurano che la veicolazione delle circolari e degli avvisi, a docenti e/o famiglie, sia sempre puntuale; raccolgono richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata a carattere permanente e le trasmettono al Dirigente per l'autorizzazione; monitorano, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari al Dirigente; curano l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito); coordinano le prove di emergenza a livello di plesso e ne curano la documentazione; vigilano sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; partecipano agli incontri di coordinamento (Staff dirigenziale); raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; redigono, a fine anno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Animatore digitale

Il docente Animatore Digitale riveste un ruolo strategico nella promozione dell'innovazione digitale all'interno della scuola, come specificato nei documenti ministeriali di riferimento. In particolare, egli collabora con il Dirigente scolastico e il DSGA nella progettazione e nell'attuazione di progetti di innovazione digitale,

1



assumendo la responsabilità di dare concreta attuazione ai progetti e alle direttive contenute nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale, che coordina, promuove e diffonde su tutto l'Istituto. Il suo profilo si articola in tre aree: FORMAZIONE INTERNA, con il compito di stimolare la crescita professionale del personale scolastico negli ambiti previsti dal PNSD, organizzando laboratori e promuovendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come quelle realizzate tramite gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, incoraggiando la partecipazione attiva e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di ulteriori attività sui temi del PNSD, anche attraverso eventi formativi aperti al territorio per favorire la diffusione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, identificando metodologie e strumenti tecnologici sostenibili da implementare negli ambienti scolastici (ad esempio, l'uso di particolari strumenti didattici adottati dalla scuola, la promozione di pratiche metodologiche comuni o la diffusione di informazioni su innovazioni già presenti in altri istituti), in linea con i bisogni della scuola e in sinergia con altre figure impegnate nell'assistenza tecnica.

Docente tutor

Il Tutor ha il compito di sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica.

11



Docenti coordinatori di
classe/interclasse

Il docente coordinatore è punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; cerca soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti, alle situazioni problematiche, a rischio di insuccesso e di disaffezione alla scuola; coordina le operazioni propedeutiche agli scrutini, verificando che tutta la documentazione sia completa e agli atti; coordina l'azione didattico/educativa dei Consigli, anche in relazione ai "compiti di realtà" interdisciplinari; accoglie le richieste dei genitori in merito ad eventuali colloqui con i docenti; tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori; informa il Dirigente scolastico sulle situazioni problematiche; in caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie; relativamente alle procedure di emergenza, in collaborazione con il preposto dei plessi, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, raccoglie la documentazione da consegnare in presidenza. Per la Scuola Secondaria di I Grado, dopo ogni riunione del Consiglio, informa gli alunni del quadro complessivo emerso e li informa dei problemi, singoli e di classe, eventualmente riscontrati; cura la corretta verbalizzazione di ogni seduta ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali, degli eventuali documenti allegati, della loro raccolta e consegna; cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, schede di valutazione, consiglio

15



orientativo, certificazione delle competenze, ecc.); cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio; controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni o altra documentazione (liberatorie, certificati, ecc.); informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, anche in accordo con gli altri docenti del Consiglio.

Referente INVALSI

Il docente referente per le prove INVALSI è responsabile della gestione della preparazione, somministrazione, raccolta e correzione delle prove, nonché dell'analisi dei report INVALSI e della presentazione dei risultati al collegio docenti.

1

Referente supporto alla didattica

Il docente di supporto alla didattica si occupa di organizzare l'orario annuale delle attività curriculari, organizzare l'orario annuale dei docenti di sostegno e analizzare strategie per affrontare e risolvere le problematiche relative all'orario e all'organizzazione oraria.

1

Referente all'ambiente

Il docente referente alla tutela dell'ambiente si occupa di coordinare i progetti e le attività laboratoriali inerenti l'educazione ambientale, mantenere i rapporti con soggetti, enti e associazioni esterne che si dedicano a interventi specifici, gestire le attività di cura e manutenzione degli spazi verdi all'interno dei plessi e promuovere le buone pratiche, inclusa la raccolta differenziata.

3

Commissione per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni

La commissione si occupa di curare e diffondere iniziative come bandi, progetti ed eventi esterni volti a prevenire e contrastare i fenomeni di

4



di bullismo e
cyberbullismo

bullismo e cyberbullismo; comunicare con famiglie e operatori; raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; progettare attività specifiche di formazione e informazione; svolgere attività di prevenzione per gli alunni; partecipare alle iniziative promosse dal Ministero per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo.

Gruppo di lavoro per
l'innovazione digitale e
l'intelligenza artificiale

Il Gruppo di lavoro per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale ha il compito di accompagnare l'Istituto nel percorso di adozione graduale e conforme degli strumenti di IA, in attuazione delle Linee guida AgID e della normativa vigente.

3

Referente allo sport

Il docente referente allo sport ha il compito di: predisporre, realizzare e curare progetti relativi allo sport; organizzare e gestire eventi sportivi; organizzare l'orario delle attività motorie delle classi; segnalare e seguire problematiche relative agli ambienti sportivi e alle attrezzature; predisporre le attrezzature necessarie ad eventi sportivi.

1

Referente musica suono
e attrezzature

Il docente referente musica, suono e attrezzature ha il compito di : predisporre le apparecchiature necessarie per eventi ed incontri in sede o nei plessi; organizzare e gestire eventi musicali, canori e/o sonori; indirizzare gruppi di alunni all'educazione alla musica e al suono.

1

Referente uscite
didattiche e visite di
istruzione

Il Referente uscite didattiche e visite di istruzione ha il compito di: proporre e organizzare uscite didattiche e visite di istruzione per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, seguendo

2



le indicazioni dei Consigli di interclasse e di intersezione e quanto riportato nel PTOF; prenotare i pullman; stilare un programma dettagliato; consegnare ai docenti accompagnatori i moduli per le autorizzazioni; consegnare in presidenza i moduli compilati con i dati dei docenti accompagnatori, l'elenco degli alunni e i nominativi di eventuali genitori accompagnatori; assicurarsi dell'avvenuto pagamento; segnalare eventuali situazioni problematiche o di criticità.

Referente Scuola Senza Zaino

I docenti referenti Scuola Senza Zaino svolgono compiti di coordinamento interno e di raccordo con il gruppo regionale, curano la piattaforma del gestionale, osservano e indirizzano le attività interne, forniscono indicazioni sulle procedure da seguire e svolgono attività di supporto ai docenti.

4

Controllo Atti

Questa figura professionale svolge compiti di verifica e controllo della documentazione relativa a deleghe per il prelevamento degli alunni e ad esonero dall'insegnamento della religione cattolica.

1

Supporto atti e procedure amministrative

Questa figura professionale svolge compiti di supporto ai docenti per la verifica di documenti e titoli.

1



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Come indicato nel C.C.N.L. 19/04/2018, il DSGA svolge i seguenti compiti e funzioni: sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria; redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute; firma,



congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento; provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori; predispone il Conto Consuntivo; tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario; è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali; svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente; svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale; redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione; ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Ufficio protocollo

All'ufficio protocollo sono assegnate le seguenti funzioni: tenuta del registro protocollo informatico, gestione della corrispondenza elettronica, gestione dell'archivio cartaceo e dell'archivio digitale, convocazione degli organi collegiali

Ufficio acquisti

All'ufficio amministrativo e contabilità sono assegnate le seguenti funzioni: liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA, registro decreti, gestione trasmissioni telematiche, versamenti contributi assistenziali e previdenziali, adempimenti contributivi e fiscali, schede finanziarie PTOF, nomine docenti ed ATA. L'ufficio collabora con il DSGA per: OIL (mandati di pagamento e reversali d'incasso), bandi per il reclutamento del personale esterno, stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti, gestione procedimento fatturazione elettronica, predisposizione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti e relativa pubblicazione, pratiche pensionamenti, gestione dell'applicazione "Nuova PassWeb" INPS



Ufficio per la didattica

All'ufficio per la didattica sono assegnate le seguenti funzioni: informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, ecc., gestione procedura adozione libri di testo, gestione procedura richiesta sussidio libri di testo, certificazioni varie e tenuta registri, gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni, pratiche studenti diversamente abili, verifica contributi volontari famiglie, supporto esame di Stato conclusivo del I ciclo, supporto procedura elezioni scolastiche organi collegiali, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF, supporto organizzativo viaggi d'istruzione e visite guidate (richiesta preventivi, comunicazioni alle famiglie, nomine docenti accompagnatori, ecc.), gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.

Ufficio per il personale A.T.D.

All'ufficio per il personale sono assegnate le seguenti funzioni, relative sia al personale a T.D. che a T.I.: gestione organici; tenuta fascicoli personali analogici e digitali; richiesta e trasmissione documenti; predisposizione contratti di lavoro; gestione graduatorie d'Istituto personale docente e ATA; compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA; predisposizione certificati di servizio; convocazioni attribuzione supplenze; gestione pratiche di ricongiunzione, ricostruzione di carriera, pensionamenti, permessi 150 ore diritto allo studio, ecc.; gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; gestione anagrafe personale; preparazione documenti periodo di prova; controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; rilascio attestati corsi di aggiornamento; gestione assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; gestione scioperi e assemblee sindacali; autorizzazione libere professioni e attività occasionali; anagrafe delle prestazioni; visite fiscali; gestione ed elaborazione del TFR; tenuta del



registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: SCUOLA SENZA ZAINO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

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: SERVIZI 0-6 PASSAPORTO PER IL FUTURO - ECONIDO SCAMPIA - Spazio per bambini, bambine e famiglie

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto, guidato dalla FONDAZIONE MISSION BAMBINI ONLUS, ha l'obiettivo di potenziare le offerte educative in territori caratterizzati da maggiori complessità economiche e sociali, attraverso la creazione di nidi e scuole di comunità altamente inclusive, attente alle esigenze specifiche di ogni famiglia e sostenibili, con l'intento che tali iniziative possano generare effetti positivi anche dopo la conclusione del progetto.

In particolare, l'ECONIDO SCAMPIA, promosso dall'associazione Chi Rom e... Chi No in collaborazione con l'Istituto comprensivo 5 Montale, interessa uno spazio pubblico "familiare" situato nella sede centrale dell'istituto, destinato principalmente (ma non esclusivamente) all'accoglienza di mamme e bambini di età compresa tra i 18 mesi e i 3 anni, all'interno del quale vengono sviluppate varie attività e servizi volti a favorire lo sviluppo dell'autonomia dei bambini, la costruzione di relazioni sociali e, non da ultimo, il contatto diretto con la natura.

Denominazione della rete: MITO DEL MAMMUT



Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo dell'Istituto con l'associazione di Promozione Sociale Compare - centro Territoriale Mammot e con l'I.C. 5 Montale ha l'obiettivo di promuovere la focalizzazione e la condivisione delle criticità sociali e didattiche su cui intervenire, accompagnare gli insegnanti nell'elaborazione di una mappa di ricerca, realizzare percorsi laboratoriali sia durante l'orario scolastico sia fuori dall'aula, favorire la condivisione di modalità didattiche innovative, promuovere la trasformazione degli spazi pubblici — fisici e virtuali — e coordinare nonché promuovere l'attività di redazione del Barrito dei Piccoli.

Denominazione della rete: OBIETTIVO UOMO - POLO TERRITORIALE PER LE FAMIGLIE



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

PROTOCOLLO DI INTESA TRA I.C. 5 MONTALE e OBIETTIVO
UOMO Cooperativa Sociale Onlus

Approfondimento:

Realizzazione di un polo territoriale per le famiglie e di servizio per la mediazione familiare presso locali del plesso "Il Giardino di Montale" dell'I.C. 5 Montale.

Denominazione della rete: CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E UNIVERSITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola

Convenzione tra istituzione scolastica e università di Napoli,



nella rete:

Salerno, Cassino

Denominazione della rete: PROMOZIONE DELLA SALUTE

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: SCAMPUS 4.0 - IL CAMPUS 4.0 DI SCAMPIA

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete, con scuola capofila ISIS Vittorio Veneto, ha per oggetto la costituzione di un luogo fisico didattico e digitale, atto a favorire il pieno coinvolgimento delle studentesse e degli studenti a rischio di dispersione scolastica attraverso la partecipazione attiva alla didattica laboratoriale e con le tecnologie digitali. In particolare, la rete si pone l'obiettivo di realizzare l'integrazione delle risorse professionali, logistiche e strumentali di cui dispongono le istituzioni scolastiche, la flessibilità organizzativa delle istituzioni scolastiche e formative attraverso il pieno utilizzo degli strumenti di flessibilità esistenti, e la divulgazione e promozione della cultura tecnica e scientifica sul territorio.

ATTIVITA' STRUMENTALI, ACCESSORIE E CONNESSE

Il progetto prevede l'allestimento di uno space di design didattico innovativo, un campus 4.0 con laboratori, ambienti di apprendimento innovativi, spazi educativi modulari e funzionali nella sede di Scampia dell'ISIS Vittorio Veneto aperti in orari pomeridiani ed estivi a tutta la comunità locale. La scuola aprirà le porte al territorio, sviluppando l'interazione con famiglie, comunità locale e tessuto produttivo, e si riconfigurerà come una community interattiva e innovativa, nell'ottica di industry 4.0. Il risultato atteso sarà la creazione di una nuova forma mentis di allievi e studenti, votata al miglioramento di sé e al superamento dello stato di disagio ed emarginazione, con maggiore fiducia di allievi e famiglie verso la scuola. I moduli amplieranno i percorsi curricolari per lo sviluppo e il rinforzo delle competenze di base e professionali, grazie a laboratori potenziati, strumenti e metodologie innovative con l'obiettivo di promuovere l'uguaglianza formativa, le pari opportunità e un ingresso competitivo nel mondo del lavoro. Attraverso il live streaming si coinvolgerà anche una community online. Per il raggiungimento delle proprie finalità, la rete si impegna a implementare il



progetto approvato dal Ministero attraverso le seguenti attività: creazione di

- RELAX AREA,
- COOPERATING & SHARING AREA,
- CREATING & MAKING ZONE,
- CREATIVE ATELIER & MAKER LAB 4.0,
- EXHIBITION,
- SISTEMA DI LIVE STREAMING E IPERFIBRE (connected learning).



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: SICUREZZA

Formazione obbligatoria, art. 20, comma 2, lett. h D. Lgs. n. 81/2008 Formazione specifica art. 20, comma 2, lett. h D. Lgs. n. 81/2008 Formazione generale

Tematica dell'attività di formazione	Sicurezza
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Privacy

Formazione obbligatoria Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 101/2018 che ha integrato il precedente decreto legislativo 196/2003 (Codice della Privacy)

Tematica dell'attività di formazione	Privacy
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Percorso "Scuola senza zaino"

Formazione e aggiornamento per una migliore didattica

Tematica dell'attività di formazione	Curricolo, Indicazioni Nazionali, discipline e campi di esperienza (solo I ciclo di istruzione)
--------------------------------------	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche innovative

Formazione per una migliore didattica

Tematica dell'attività di	Curricolo, Indicazioni Nazionali, discipline e campi di esperienza
---------------------------	--



formazione (solo I ciclo di istruzione)

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

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

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Inclusione e disabilità

Competenze per una scuola inclusiva

Tematica dell'attività di formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Competenze digitali



Gestione didattica e tecnica degli ambienti di apprendimento innovativi e dei relativi strumenti tecnologici anche in relazione all'uso dell'A.I. nella didattica

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

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Competenze civiche e di cittadinanza

Prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, ecc. Sviluppo di una cultura del Service learning

Tematica dell'attività di formazione	Insegnamento dell'educazione civica
--------------------------------------	-------------------------------------

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

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

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--



Titolo attività di formazione: Coesione Sociale e prevenzione del disagio giovanile

Prevenzione alla dispersione

Tematica dell'attività di formazione	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Da definire
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo, il Piano di Miglioramento e l'Atto d'indirizzo del DS (vedi documenti pubblicati nel sito web della scuola).

Oltre alle attività, d'Istituto, è prevista la possibilità, di svolgere attività, individuali di formazione scelte liberamente ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica.



Il Piano di Aggiornamento e Formazione del Triennio 2025/2028 vuole offrire ai docenti una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Le tematiche saranno inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti.

Le esigenze formative individuate quali prioritarie, sono:

- o Innovazione didattica (correlata a “Senza Zaino”, digitale, tecnologie, ricerca, sperimentazione di nuove prassi educative, sperimentazione di nuove metodologie attive e laboratoriali)
- o Valutazione
- o Inclusione
- o Area digitale
- o Luoghi della prevenzione e Privacy
- o Lingue straniere
- o Bullismo e cyberbullismo.



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: SICUREZZA

Tematica dell'attività di formazione	Formazione obbligatoria, art. 20, comma 2, lett. h D. Lgs. n. 81/2008 Formazione specifica art. 20, comma 2, lett. h D. Lgs. n. 81/2008
--------------------------------------	---

Destinatari	Personale ATA
-------------	---------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
--------------------	---

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE AMMINISTRATIVA

Tematica dell'attività di formazione	Gestione piattaforme ministeriali Bilancio, Gestione acquisti, pensioni, applicativi ARGO
--------------------------------------	---

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
--------------------	---



Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: **PRIVACY**

Tematica dell'attività di
formazione

Formazione obbligatoria Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e
D.Lgs. 101/2018 che ha integrato il precedente decreto legislativo
196/2003 (Codice della Privacy)

Destinatari

Personale ATA

Modalità di Lavoro

• Formazione on line

Agenzie
formative/Università/Altro
coinvolte

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

La formazione del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica: con tale finalità alle scuole polo per la formazione è affidata, a valere sulle risorse previste dall'art. 25 del DM 663/2016, l'organizzazione di attività di formazione destinate specificamente al personale non docente. Le attività formative sono dedicate al personale dell'area A (Collaboratori scolastici), dell'area B (Assistenti amministrativi, assistenti tecnici, guardarobieri, cuochi e infermieri), dell'area D (Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi) e sono suddivise in tre diverse fasi fondamentali: incontri di formazione in presenza, laboratori



formativi dedicati e redazione di un elaborato finale.

Gli argomenti dei corsi possono riguardare accoglienza, vigilanza e comunicazione, assistenza alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso (area A); il servizio pubblico, i contratti e le procedure amministrativo-contabili, le procedure digitali su SIDI, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la ricostruzione di carriera (area B profilo amministrativo); autonomia scolastica, gestione del bilancio, relazioni sindacali, disciplina in materia di appalti pubblici e adempimenti connessi con progetti PON, procedure di acquisto attraverso mercato elettronico, disciplina dell'accesso, gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro, ruolo e collaborazione con altre componenti scolastiche, gestione amministrativa del personale della scuola (area D).

Oltre alle azioni formative promosse dall'Amministrazione scolastica e realizzate attraverso le scuole polo, quest'Istituto ritiene fondamentale assicurare nel triennio i seguenti percorsi per rendere sempre più efficace ed efficiente i servizi ausiliari ed amministrativi:

- formazione per adeguamento normativa privacy (GDPR);
- formazione/aggiornamento utilizzo Segreteria digitale e protocollo informatico;
- formazione/aggiornamento sicurezza nei luoghi di lavoro;
- formazione/aggiornamento addetto primo soccorso;
- formazione/aggiornamento addetti all'utilizzo dei defibrillatori;
- formazione/aggiornamento per assistentato materiale ad alunni diversamente abili.

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.