



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Modello organizzativo
- 1.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 1.3. Reti e Convenzioni attivate
- 1.4. Piano di formazione del personale docente
- 1.5. Piano di formazione del personale ATA



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	1. svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico nei casi di sua assenza dal servizio 2. collaborazione per le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati 3. collaborazione nelle attività di gestione organizzativa dell'Istituto 4. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso	3
Funzione strumentale	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (1 docente) - Revisiona, integra e aggiorna il PTOF nel corso dell'anno - Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto - Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali, con i referenti dei singoli progetti, con i coordinatori dei	12



dipartimenti e i responsabili delle commissioni PROGETTUALITA' (2 docenti) - Seleziona i progetti proposti alla scuola in collaborazione con il Dirigente Scolastico e li propone al Collegio Docenti per valutare l'effettiva realizzazione - Organizza la realizzazione dei progetti per i fondi PON - Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per la la rendicontazione dei progetti e la gestione della piattaforma per i progetti europei - Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali PON e delle iniziative progettuali di Istituto sia a livello locale che nazionale e internazionale. SOSTEGNO AI DOCENTI (1 docente) - Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione in sinergia con il Dirigente Scolastico - Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il piano annuale di formazione e di aggiornamento insieme al team dell'innovazione sia in ambito locale che nazionale - Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti INVALSI (2 docenti) - Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati di contesto degli alunni - Coordina lo svolgimento delle prove per tutti gli ordini di scuola - Organizza in accordo con il Dirigente Scolastico il calendario e segue lo svolgimento delle prove CBT per la secondaria - Relaziona sugli esiti delle



	<p>prove di primaria e secondaria INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA (3 docenti) - Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi specifici di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza - Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica - Coordina i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione dei singoli alunni e d'Istituto e mantiene contatti con le figure di coordinamento del sostegno dei singoli plessi - Diffonde la cultura dell'inclusione - Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali e DSA - Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione - Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti - Prende contatto con Enti e strutture esterne - Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni - Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali - Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel</p>	
--	---	--



	<p>processo di inclusione RAPPORTI SCUOLA-TERRITORIO (3 docenti) Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali, economico – produttivi, culturali – sociali, ecc.) volti all’implementazione della mission d’istituto e del PTOF - Organizza manifestazioni e mostre in collaborazione con le altre funzioni strumentali ed i referenti dei progetti - Collabora con i media locali per la diffusione delle iniziative e delle attività dell’Istituto.</p>	
<p>Responsabile di plesso</p>	<p>Organizza e coordina tutte le iniziative e le attività del Plesso, in coerenza con il PTOF e sentito il Dirigente Scolastico. Collabora con i responsabili dei laboratori e con le altre figure di sistema per la diffusione e la condivisione delle informazioni. Collabora con il personale ATA e si accorda per una gestione funzionale del Plesso Scolastico Coordina personale esterno che collabora con la scuola Riceve e dà informazioni ai genitori del Plesso. Si occupa dell’organizzazione della copertura delle classi giornaliera in caso di assenza del docente, secondo quanto previsto dal piano di servizio Cura l’assegnazione dei sussidi didattici alle classi richiedenti attraverso apposito registro e controlla la recezione degli stessi al termine dell’anno scolastico. Segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche e/o anomalie tali da pregiudicare il buon andamento e l’immagine dell’Amministrazione, mettendo in atto soluzioni condivise anche repentinamente per il buon funzionamento</p>	<p>6</p>



	del servizio scolastico.	
Animatore digitale	Predisporre un Piano Annuale e Triennale di Formazione in base a quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, verificati i bisogni formativi del personale docente d'Istituto Programma proposte ai docenti per lo svolgimento di attività didattiche finalizzate all'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche, anche in relazione alle risorse in dotazione nei vari Plessi Collabora con il Dirigente Scolastico per la pianificazione delle azioni finalizzate all'innovazione digitale e al processo di dematerializzazione	1
Team digitale	Gestisce e coordina l'utilizzo dei laboratori di informatica dei plessi Promuove la formazione per lo sviluppo della didattica digitale Attua e promuove le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale attive nell'Istituto Supporta la somministrazione delle Prove INVALSI CBT - Partecipazione alla Commissione	6
Responsabile sito web istituzionale	Aggiorna il sito istituzionale attraverso l'aggiornamento delle diverse sezioni dell'area pubblica Implementa e aggiorna il sito istituzionale mediante i necessari interventi tecnici sul software Offre supporto nella gestione del registro online e di quanto prevede l'informatizzazione dei processi amministrativi Implementa le funzioni presenti nel sito in base alle esigenze delle Funzioni Strumentali e del Dipartimento Organizzativo E' incaricato in qualità di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito a	1



	garantire tecnicamente la pubblicazione di tutti gli atti previsti dalla normativa in Amministrazione Trasparente, in Albo Pretorio e nella sezione privacy, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed in collaborazione con il DSGA Provvede a migliorare l'accessibilità del sito web istituzionale	
Referente Uscite Didattiche	Acquisisce le varie richieste di uscite dai docenti di classe come da programmazione curriculare; Richiede preventivi alle varie ditte di trasporto; Controlla l'esatta compilazione dei moduli da presentare in presidenza; Fornisce indicazioni ai vari colleghi sulla base di quanto previsto dal regolamento interno Supporta l'organizzazione delle uscite didattiche delle classi in cui sono presenti alunni carrozzati per la prenotazione dei mezzi attrezzati	5
Referente Laboratorio	Controlla la corretta regolamentazione d'uso dei laboratori con riferimento all'uso delle macchine e alla segnalazione di eventuali problemi come da regolamento; Stila un calendario di accesso delle varie classi al laboratorio; Si prende cura del materiale informatico predisponendolo in modo ordinato ed accessibile, controllando periodicamente il laboratorio stesso e quanto è contenuto nelle diverse postazioni informatiche Predisporre gli ordinativi da presentare al Dirigente Scolastico	4
Referente Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Organizza i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione per tutti gli alunni disabili	4



e Sussidi didattici per disabili	dell'ordine di scuola di appartenenza Prende contatti con le ASL, con i medici di riferimento, con il Comune ed organizza il calendario degli incontri Prende parte agli incontri del GLI nel caso in cui mancasse il docente di sostegno in quella giornata; Mantiene i contatti con la Funzione Strumentale per l'inclusione	
Referente Biblioteca	Predisporre un archivio dei testi attraverso una precisa catalogazione Aggiorna l'archivio e stila un regolamento per il prestito e la restituzione dei libri	3
Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	Individua i fattori di rischio; Individua misure per garantire sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro Elabora misure preventive e protettive Stende programmi di formazione dei lavoratori Informa i lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08	6
Addetto antincendio	Controlla e verifica l'integrità dei sistemi antincendio Durante l'emergenza deve dare inizio alla procedura di evacuazione e chiedere di allertare i soccorsi esterni Aiuta l'evacuazione soprattutto dei soggetti con visibilità/mobilità ridotta.	23
Addetto Primo Soccorso	Allerta i soccorsi in caso di necessità Riconosce un'emergenza sanitaria, accertandosi delle condizioni psico-fisiche dell'infortunato e mettendo in atto tecniche per la messa in sicurezza. Attua gli interventi di Primo Soccorso	23
Referente Continuità	Organizzazione di attività per la continuità negli ordini e nei plessi di appartenenza	7



<p>Responsabili comunicazione e pubblicazione</p>	<p>Coadiuvare il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito per l'aggiornamento delle notizie e delle comunicazioni alle famiglie tramite sito web. Assicurare la corretta circolazione delle informazioni coordinando i referenti di plesso e le altre figure di sistema.</p>	<p>2</p>
--	---	----------

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

<p>Scuola primaria - Classe di concorso</p>	<p>Attività realizzata</p>	<p>N. unità attive</p>
<p>Docente primaria</p>	<p>insegnamento per il recupero su alunni con B.E.S.; sostituzione collega occasionalmente assente. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno 	<p>4</p>

<p>Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso</p>	<p>Attività realizzata</p>	<p>N. unità attive</p>
<p>A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>sostegno ad alunni in difficoltà; sostituzione colleghi occasionalmente assenti. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno 	<p>1</p>
<p>AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA</p>	<p>insegnamento di L2 su alunni stranieri; sostituzione colleghi occasionalmente assenti. Impiegato in attività di:</p>	<p>1</p>



SECONDARIA I GRADO (FRANCESE)	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	
B001 - ATTIVITA' PRATICHE SPECIALI	vicepresidenza Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • vicepresidenza 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Il DSGA in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo • emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso • effettua la verifica dei conti correnti intestati all'Istituto • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti
---	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<ul style="list-style-type: none">• cura l'istruttoria delle attività contrattuali• determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione• valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente Scolastico• gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati• gestisce le scorte del magazzino
Ufficio protocollo	Il servizio archivio, protocollo e posta ha la finalità di presidiare le attività connesse al protocollo, all'archiviazione dei documenti in entrata/uscita e alla gestione operativa del servizio di posta in entrata/uscita, allo smistamento della posta protocollata ai vari destinatari.
Ufficio acquisti	In stretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi si occupa delle pratiche inerenti la contabilità della Scuola, i contatti con i fornitori, le procedure inerenti gli appalti.
Ufficio per la didattica	Si occupa del curriculum dello studente relativamente alle pratiche amministrative che accompagnano il percorso scolastico, dal momento dell'iscrizione, al passaggio in altro ordine di Scuola.
Ufficio del personale	Si occupa delle pratiche amministrative relative al personale docente ed ATA di ruolo e non, a partire dalla fase di individuazione al termine del contratto.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online

<https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Pagelle on line

News letter

[http://www.iccolombo.it/index.php?page=comunicazioni-](http://www.iccolombo.it/index.php?page=comunicazioni-4)

[4](http://www.iccolombo.it/index.php?page=comunicazioni-4)



Modulistica da sito scolastico

<http://www.iccolombo.it/index.php?page=modulistica>**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE****❖ RETE DI AMBITO**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Condivisione delle procedure organizzative su specifici temi; es: individuazione DPO per Privacy (D.lgvo 101/2018 -GDPR 679/2016)
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ CONTRASTO AL DISAGIO E ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ CONVENZIONI SOCIETÀ SPORTIVE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni sportive
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Collaborazione per finalità educative - contrasto al disagio giovanile

❖ CONVENZIONI CON SOCIETÀ CULTURALI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Collaborazione per finalità educative - sviluppo delle potenzialità individuali dello studente

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ DIDATTICA E VALUTAZIONE PER COMPETENZE

Il corso ha lo scopo di guidare i docenti all'individuazione delle competenze trasversali e



disciplinari, graduate e coerenti con i diversi ordini di scuola, attraverso lo sviluppo dei nuclei fondanti delle varie discipline. L'attività formativa è suddivisa in due percorsi: - attività laboratoriale per docenti di scuola primaria condotta dall'ins. Emma Belli - riflessione guidata da esperti sui nuclei fondanti delle discipline italiano e matematica con particolare attenzione al passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado E' prevista l'elaborazione di rubriche valutative e la costruzione di prove autentiche.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PRIMO SOCCORSO**

Fornire le conoscenze necessarie allo svolgimento delle principali attività di gestione del primo soccorso in particolar modo delle procedure da attivare in caso di emergenza sanitaria: modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria procedure di allerta del sistema di soccorso procedure per l'attuazione di intervento di primo soccorso Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base dei principali traumi e delle principali patologie negli ambienti di lavoro.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Addetti primo soccorso



Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **GESTIONE DATI PERSONALI**

In base alla normativa relativa al trattamento dei dati personali dell'utenza, secondo quanto stabilito dal D.lgvo 101/2018 e dal GDPR 679/2016, i docenti sono informati sulle modalità di gestione dei dati relativi ad alunni e famiglie di cui verranno in possesso, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

❖ **COMUNICAZIONE EMPATICA E GESTIONE DEI CONFLITTI**



Il corso di formazione offre ai docenti un percorso di auto-educazione fisica ed emozionale, un sistema di approfondimento per attuare relazioni coscienti e volontarie al fine di poter gestire le relazioni in classe. Verranno proposte modalità di intervento per il potenziamento dell'intelligenza emotiva negli studenti come strumento per gestire conflitti, migliorare il clima di classe, stimolare la motivazione alla conoscenza e la condivisione all'interno del gruppo, con la finalità di ottenere una positiva ricaduta sul processo di apprendimento. Il corso prevede l'utilizzo del 'metodo teatrale', che si configura come uno stile educativo e formativo che utilizza il Teatro e i meccanismi della teatralità.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• lezione in aula
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ BENESSERE GLOBALE (PROGETTO GAIA)

Il corso ha lo scopo di sviluppare specifiche competenze socio relazionali nei docenti tali da permettere la promozione negli alunni della consapevolezza di sé, del benessere psicofisico e dell'intelligenza emotiva. La formazione dei docenti è finalizzata ad interventi su alunni in condizioni di grave disagio sociale e culturale, favorendo l'attivazione delle risorse personali e il miglioramento della fiducia in se stessi. Gli obiettivi del Progetto Gaia-Benessere Globale sono: 1. Sviluppare una maggiore autoconsapevolezza psicosomatica di Sé (corpo ed emozioni) 2. Migliorare il benessere psicofisico riducendo lo stress, l'ansia e la depressione, 3. Migliorare il rendimento scolastico/lavorativo aumentando l'attenzione, la presenza, e riducendo l'aggressività e la tensione. 4. Gestione delle emozioni e contenimento della reattività e degli impulsi (autoregolazione) 5. Migliorare il clima e la cooperazione del gruppo



(classe o team di lavoro). 6. Offrire una base di informazioni etiche, scientifiche e culturali per una cittadinanza globale. 7. Educazione all'interculturalità e ai diritti umani per una cittadinanza globale (UNESCO).

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Lezioni in aula
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

❖ MICROSOFT OFFICE 365

Il corso prevede la formazione di tutto il personale docente per l'utilizzo della piattaforma online Office365. Si prevede l'approfondimento dei seguenti argomenti: - strumenti di condivisione - archivio digitale e gestione documentale - classi virtuali per la didattica

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Lezioni in aula
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ CORSO SICUREZZA PER ASPP E RLS

Il corso prevede la formazione prevista dal D.lgs. 81/08 relativa al personale con ruolo di Addetto al Servizio di Prevenzione (ASPP) e Protezione e di Referente del Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	ASPP e RLS
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Lezioni in aula
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola per le scuole dell'Ambito X

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola per le scuole dell'Ambito X

❖ ANTINCENDIO

Fornire le conoscenze necessarie allo svolgimento delle principali attività di prevenzione antincendio in particolar modo delle procedure da attivare in caso di emergenza, modalità di riconoscimento della situazione di emergenza procedure di allerta del sistema di evacuazione Il corso è inoltre finalizzato a trasmettere gli elementi conoscitivi di base per il controllo dei dispositivi antincendio e per la segnalazione di eventuali situazioni di pericolo

Collegamento con le	Autonomia didattica e organizzativa
----------------------------	-------------------------------------



priorità del PNF docenti	
Destinatari	Addetti antincendio
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Lezioni in aula
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta da altra scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta da altra scuola

Approfondimento

Sulla base delle evidenze emerse dal Rapporto di Autovalutazione e delle priorità e traguardi individuati, tenendo conto delle scelte strategiche che hanno dato origine agli obiettivi del Piano di Miglioramento per il triennio 19-21, l'Istituto Comprensivo C. Colombo ha individuato alcuni ambiti prioritari all'interno dei quali attivare percorsi di promozione della professionalità docente:

- innovazione metodologico/didattica
- didattica per competenze e curricolo verticale
- inclusione e prevenzione del disagio

Il piano di formazione è stato analizzato e discusso nelle sedute del Collegio Docenti, durante le quali è stato integrato con le proposte emerse direttamente dai docenti e con attività individuali di formazione scelte liberamente, in coerenza con le necessità formative individuate.

Il Piano di Formazione per l'anno scolastico 2019/2020 è stato infine approvato dal Collegio Docenti in data 17 dicembre 2019.



[PIANO DI FORMAZIONE - A.S. 2019/2020](#)

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ PRIMO SOCCORSO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Koiné Srl

❖ DEMATERIALIZZAZIONE E OFFICE365

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza



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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Ins. Daniele Leoni - Animatore Digitale

❖ **PRIVACY**

Descrizione dell'attività di formazione	Privacy e gestione dei dati personali
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Meding consulting Srl

❖ **ASSISTENZA IGIENICA ALUNNI CON DISABILITÀ**

Descrizione dell'attività di formazione	L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Da definire

❖ ANTINCENDIO

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta da altra scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Da definire

Approfondimento

Il Piano di Formazione del personale ATA è stato definito sulla base delle necessità di supporto alla realizzazione degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In particolare sono stati individuati i seguenti ambiti:

- implementazione del processo di dematerializzazione
- supporto alla digitalizzazione delle comunicazioni interne ed esterne
- supporto nella gestione delle necessità degli alunni con disabilità
- supporto nella gestione della sicurezza e delle situazioni di emergenza



Il Piano di Formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 è stato presentato agli interessati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel corso della riunione del 12 dicembre 2019.

[PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA - A.S. 2019/2020](#)