Organizzazione

3 Aspetti generali
7 Modello organizzativo
27 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
42 Reti e Convenzioni attivate
45 Piano di formazione del personale docente
60 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

L'Istituto Comprensivo Don Bosco è un sistema organizzativo complesso in cui insegnanti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, alunni e famiglie interagiscono quotidianamente per realizzare un progetto formativo condiviso.

Il nostro modello organizzativo è costruito su principi di apertura, flessibilità e adattabilità alle diverse situazioni, garantendo al contempo chiarezza nei coordinamenti, nelle responsabilità e nelle modalità operative. Ciò consente di assicurare efficacia e qualità delle attività educative e dei servizi erogati.

Il Modello delle 4C: Fondamenta del Nostro Operare

Adottiamo il Modello delle 4C come riferimento principale per l'organizzazione scolastica:

Comunità professionale : gli insegnanti e il personale della scuola costituiscono una comunità orientata agli obiettivi comuni, caratterizzata da team autoregolati, gruppi di lavoro collaborativi e costante apprendimento organizzativo.

Cooperazione : il lavoro insieme nei processi didattici, gestionali e progettuali con obiettivi condivisi e regole sviluppate collegialmente, rappresenta la base della nostra interazione quotidiana.

Comunicazione estesa : garantiamo comunicazione efficace tra tutte le componenti interne e con l'ambiente sociale di riferimento, attraverso canali diversi e modalità accessibili.

Conoscenza condivisa : promuoviamo la circolazione e la condivisione di conoscenze, esperienze e competenze tra tutti i membri dell'organizzazione, riconoscendo il valore della varietà di saperi e della conoscenza tacita.

Principi Organizzativi Uguaglianza e Imparzialità

L'Istituto garantisce la piena parità nell'erogazione del servizio scolastico senza discriminazioni di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni psico-fisiche o socioeconomiche.

Riconosciamo il diritto degli studenti stranieri al rispetto delle loro convinzioni, credo, costumi e tradizioni, promuovendo attivamente il loro inserimento nella vita scolastica nel rispetto della loro lingua e cultura.

Tutti gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità, nel rispetto della normativa vigente.

Trasparenza e Accessibilità

L'Istituto garantisce la trasparenza degli atti in formato cartaceo e digitale, nel rispetto della privacy e della riservatezza personale.

La formazione delle classi iniziali avviene con equa distribuzione degli alunni, favorendo gruppi eterogenei e un equilibrio tra generi, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Le valutazioni sono comunicate con chiarezza: i voti orali sono comunicati immediatamente; i voti scritti entro 15 giorni con breve motivazione. I genitori hanno accesso alle valutazioni tramite registro elettronico e possono richiedere visione dei compiti scritti.

Lo studente è riconosciuto come soggetto attore nel processo formativo, con diritto pieno all'apprendimento e all'espressione della propria personalità, e con il corrispondente dovere di impegnarsi per il proprio sviluppo cognitivo e educativo.

L'Istituto garantisce informazione completa e tempestiva su decisioni e norme che regolano la vita

della scuola tramite il registro elettronico e altri canali di comunicazione.

Continuità dei Servizi

La scuola assicura la regolarità e la continuità del servizio educativo e delle attività, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto delle norme e delle disposizioni contrattuali vigenti.

Accoglienza e Integrazione

L'Istituto dedica particolare attenzione alla fase di accoglienza iniziale, con specifiche attività di inserimento e integrazione degli alunni, in particolare nelle classi prime.

Sono previste attività di rilevazione e monitoraggio dei bisogni cognitivi e degli stili di apprendimento per favorire l'acquisizione di un efficace metodo di studio.

Prima dell'inizio delle lezioni, i genitori degli alunni delle classi prime sono invitati a un incontro di presentazione dell'Istituto per commentare e condividere il patto di corresponsabilità agito.

La scuola promuove iniziative sulle tematiche del disagio giovanile, della salute e della prevenzione, supportando le iniziative degli studenti in questi ambiti.

La frequenza scolastica è periodicamente controllata; i genitori sono contattati in caso di necessità per assicurare la continuità educativa.

Partecipazione, Efficienza e Trasparenza

Docenti, personale ATA, genitori e alunni sono co-protagonisti del processo formativo. La scuola promuove una gestione partecipata attraverso organi e procedure vigenti.

L'Istituto garantisce l'utilizzo delle proprie strutture agli organismi di rappresentanza di genitori e studenti, il diritto di affissione negli spazi destinati previa autorizzazione del Dirigente, il diritto di associazione e di svolgere iniziative all'interno dell'istituto.

Ogni attività scolastica riconosce la personalità e le competenze di ciascuno, assicurando il diritto allo studio e alle pari opportunità formative.

La scuola favorisce le attività extrascolastiche che la qualificano come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendone lo svolgimento negli spazi dell'istituto fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

L'Istituto collabora attivamente con le altre agenzie educative del territorio per garantire un'offerta formativa integrata e coerente.

Libertà di Insegnamento

L'attività dei docenti si fonda sulla libertà di insegnamento, intesa come libertà di sperimentazione e libera espressione culturale, nel rispetto dei principi costituzionali, degli ordinamenti dello Stato e della personalità dell'alunno.

La didattica del singolo docente si esprime nell'ambito della progettazione collegiale e delle sue articolazioni (dipartimenti di materia, consigli di classe).

Ogni docente ha diritto di contribuire alle delibere dei diversi organi di coordinamento e il dovere di rispettarle. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno professionale continuo, con piano annuale formulato autonomamente dal Collegio, coerente con gli obiettivi del PTOF.

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: PENTAMESTRE + TRIMETRE

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	• Sostituisce Dirigente in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; • firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'are didattica; • Collabora alla stesura degli orari e delle giornate di servizio presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione, tenendo conto delle indicazioni impartite dal D.S. e rese noto al Collegio dei Docenti • • provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione degli Assistenti Amministrativi addetti al "personale"; • dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza	1

del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni • collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; • provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati • sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; • è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; • tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; • in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva); • vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni; • provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che

	regolano l'obbligo di vigilanza sui minori • provvede alla gestione delle assemblee d'istituto o delle autogestioni curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza; • Organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, attività progettuali, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • la Comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività; • la relazione con il Comitato dei genitori; • collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	in caso di assenza del Dirigente e del primo Collaboratore sostituisce il Dirigente stesso e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; • firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con le assistenti amministrative dell'are didattica; • provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, • dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni • collabora con il DS e il primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione	5

dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; • provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati • sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; • è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; • tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; • in caso di assenza o impedimento del Dirigente e del Primo Collaboratore, assume la Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva); • vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni, con particolare attenzione al plesso "Via Fuentes" • provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori, con particolare attenzione al

	plesso “Alemanna” • provvede alla gestione delle assemblee d’istituto curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell’istituto e idonea vigilanza; • Provvede alla organizzazione degli spazi del plesso di servizio con particolare attenzione agli spazi laboratoriali compresi quelli destinati alle attività musicali nonché in occasione del ricevimento genitori; Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • Coordina l’area funzione strumentale assegnata in organigramma • Cura la Comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività; • cura la relazione con il Comitato dei genitori se formalizzato e comunque con i genitori; • collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto; • Cura i rapporti con altre scuole secondarie di primo grado in caso di docenti in servizio su più istituti • Collabora al coordinamento degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione	
Funzione strumentale	AREA Educativo-didattica (POF- Progettazione educativa- Continuità- Valutazione) + collaboratori del DS Coordinamento POF • Revisione/modifica/integrazione documento • Cura della diffusione (nei plessi, all’esterno) Progettazione educativa e curricolo verticale • Definizione curricolo verticale • Cura della documentazione (programmazione, verifiche) Valutazione/autovalutazione istituto • Gestione delle prove Invalsi • Monitoraggio interno ed esterno (somministrazione test) AREA supporto ai docenti (Sostegno al lavoro dei docenti) + collaboratori del DS Coordinamento attività di	6

formazione aggiornamento del personale della scuola • Rilevazione dei bisogni • Cura della informazione relativa alle proposte di formazione/aggiornamento Coordinamento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione: • Rilevazione delle proposte • Cura delle informazioni e della modulistica • Raccordo con Enti, Associazioni, Agenzie, altro per definizione di proposte AREA progettazione e del raccordo curriculare (progettazione e sostegno agli alunni) + collaboratori del DS Sostegno agli alunni • Cura dei rapporti con gli alunni e monitoraggio dello "star bene" degli studenti • Coordinamento delle proposte progettuali destinate agli alunni in entrata e in uscita Coordinamento progetti Europei (PON-POR-) • Rilevazione delle proposte progettuali • elaborazione di proposte progettuali nuove Area internazionalizzazione e innovazione + collaboratori del DS Coordinamento Erasmus – E-Twining Lettura dei bandi e predisposizione formulari PNRR e innovazione • Rilevazione delle proposte progettuali • elaborazione di proposte progettuali nuove AREA delle relazioni e della inclusione interne ed esterne+ collaboratori del DS Accoglienza neo assunti- docenti a tempo determinato/indeterminato • Presentazione della scuola Rapporti con gli esterni • Cura dei rapporti con le istituzioni (EE:LL, associazioni, scuole,etc) Coordinamento GLI (gruppo di lavoro inclusione) Continuità e orientamento - verticale ed orizzontale • Raccordo tra i diversi ordini di scuola • Raccordo con Enti /associazioni • Promozione attività in continuità • Cura dei Rapporti scuola famiglia • Cura dei rapporti con

	le altri istituzioni scolastiche per favorire il passaggio verso i vari ordini di scuola AREA tecnologica Animatore digitale + team digitale Progettazione PNSD e curricolo digitale Progettazione e gestione del BLOG della scuola Costruzione di contenuti digitali per la presentazione della scuola Costruzione di contenuti digitali per la valorizzazione delle attività dei plessi Formazione digitale Supporto alla segreteria	
Responsabile di plesso	□ Coordinare il personale, compresi i collaboratori scolastici, gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori (le richieste di permesso vanno registrare su apposito registro che sarà consegnato/visionato mensilmente al/dal Dirigente Scolastico); □ vigilare sul regolare funzionamento del plesso di appartenenza, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente; □ essere referente della sicurezza nonché "referente "covid" □ vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689 * □ Essere consegnatario dei sussidi presenti nei laboratori dei quali, dopo averne preso carico, cura il corretto utilizzo e tiene aggiornato l'apposito registro; □ Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione; □ Partecipare alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; □ Comunicare al dirigente delle problematiche del plesso; □ Durante il proprio orario di servizio, gestire le emergenze relative a: o assenze improvvise o ritardi del personale docente,	9

	attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti...); o strutture, condizioni igieniche e ambientali; o mensa; Organizzare utilizzo degli spazi comuni; Contatti con l'Amministrazione comunale su delega del Dirigente scolastico; Stesura richieste varie e comunicazioni organizzative raccolta e gestione della corrispondenza.	
Responsabile di laboratorio	Competenze Specifiche: a) Gestione e organizzazione dello spazio • Organizza lo spazio laboratoriale assicurando funzionalità, ordine e sicurezza • Definisce e comunica le modalità di accesso al laboratorio, le regole di utilizzo e i tempi di disponibilità • Predispone un sistema di prenotazione che consenta ai docenti di pianificare le attività • Coordina gli interventi di pulizia, igienizzazione e manutenzione ordinaria • Segnala tempestivamente al Dirigente la necessità di manutenzione straordinaria o riparazione di strumenti b) Inventario e gestione delle attrezzature • Mantiene l'inventario aggiornato delle attrezzature, dei materiali e dei software presenti nel laboratorio • Monitora lo stato di efficienza di strumenti e apparecchiature • Coordina l'acquisizione di nuovo materiale e attrezzature in coerenza con i fabbisogni didattici • Assicura la tracciabilità del materiale di consumo e la gestione delle scorte • Elabora resoconti periodici sullo stato del laboratorio per il Dirigente c) Sicurezza e norme di prevenzione • Assicura la conformità del laboratorio alle normative sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) • Coordina l'aggiornamento dei percorsi di formazione sulla	3

sicurezza per gli utilizzatori del laboratorio • Rileva e segnala anomalie o criticità relative alla sicurezza • Favorisce una cultura della prevenzione attraverso la consapevolezza sui rischi specifici del laboratorio • Partecipa agli audit di sicurezza organizzati dall'istituto d) Promozione dell'utilizzo didattico • Illustra ai docenti le potenzialità didattiche dello spazio e dei materiali disponibili • Suggerisce e promuove attività laboratoriali innovative e inclusive • Supporta i docenti nella predisposizione di esperimenti, esercitazioni pratiche e attività hands-on • Documenta buone pratiche e progetti didattici significativi realizzati nel laboratorio • Coordina la partecipazione a progetti speciali che utilizzano risorse laboratoriali e) Supporto tecnico e pedagogico • Fornisce assistenza tecnica durante le attività laboratoriali • Affianca i docenti nella risoluzione di problematiche strumentali • Propone aggiornamenti e innovazioni sulle metodologie didattiche laboratoriali • Facilita la ricerca di risorse digitali e materiali didattici complementari • Collabora alla formazione dei docenti sull'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature f) Programmazione e rendicontazione • Elabora un piano annuale di utilizzo del laboratorio e di manutenzione ordinaria • Raccoglie feedback dai docenti sugli utilizzi e sulle esigenze emergenti • Redige relazioni periodiche al Dirigente sullo stato del laboratorio e sull'utilizzo • Propone aggiornamenti e miglioramenti sulla base dei dati raccolti • Coordina la prenotazione e la comunicazione via sistema informatico quando

	disponibile	
Animatore digitale	Favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale. • promuovere l'attuazione di azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica. In particolare, l'animatore digitale cura i seguenti ambiti. FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. Promuove attività di formazione realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura". COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Programma attività di sensibilizzazione e prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo. CREAZIONE DI	1

	SOLUZIONI INNOVATIVE: individua 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	
Team digitale	Realizzare, curare e aggiornare il BLOG della scuola Promuovere ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; aggiornare la sezione PNSD nel sito della scuola; guidare i docenti nella gestione dei registri elettronici e archivi cloud; promuovere la sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; promuovere la cittadinanza digitale; promuovere e curare educazione ai media e ai social network; promuovere e curare la costruzione di curricola digitali e per il digitale; favorire lo sviluppo del pensiero computazionale, l' introduzione al coding; la robotica educativa; aggiornare il curricolo di tecnologia; collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) creazione di reti e consorzi sul territorio; partecipazione a bandi nazionali,	10

	europei ed internazionali; documentazione e gallery del pnsd; utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).	
Docente specialista di educazione motoria	Attività motoria nelle classi quarta e quinta primaria	1
Coordinatore dell'educazione civica	COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA 2.1 Normativa di Riferimento La Legge n. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" istituisce la figura del coordinatore di educazione civica per ogni classe, quale docente incaricato del coordinamento dell'intero percorso formativo in educazione civica. 2.2 Ruolo e Funzioni Il coordinatore di educazione civica riveste un ruolo strategico nella promozione della formazione civica, consapevole e consapevolezza dei diritti e dei doveri dei cittadini, nonché nella costruzione di competenze sociali e civiche trasversali agli insegnamenti disciplinari. Competenze Specifiche: a) Coordinamento didattico • Coordina le attività didattiche relative all'educazione civica, svolte da uno o più docenti del consiglio di classe • Assicura la trasversalità dell'insegnamento attraverso la programmazione integrata di almeno 33 ore annue distribuite tra le discipline • Promuove l'armonizzazione dei contenuti tra i diversi ambiti disciplinari (costituzionale, ambientale, digitale) • Struttura percorsi didattici coerenti con i curricoli di istituto e gli obiettivi di apprendimento stabiliti dalle Linee Guida ministeriali[1] b) Gestione della progettazione •	3

Propone ai docenti della classe attività didattiche innovative e laboratoriali • Facilita l'integrazione tra le discipline per affrontare tematiche di educazione civica da prospettive diverse • Coordina progetti specifici relativi a cittadinanza consapevole, sostenibilità, legalità e competenze digitali • Promuove la partecipazione a iniziative didattiche proposte dal territorio (convegni, seminari, partenariati con enti locali) c) Monitoraggio e valutazione • Acquisisce elementi conoscitivi dagli altri docenti cui è affidato l'insegnamento di educazione civica • Effettua monitoraggio formativo in itinere sugli apprendimenti degli studenti • Formula la proposta di voto in decimi da inserire nel documento di valutazione finale, in sede di scrutinio • Verifica le ore effettive sviluppate dal consiglio di classe, monitorando sia l'attività regolare che i progetti speciali • Utilizza strumenti di valutazione variati (prove oggettive, esercitazioni, verifiche orali, prodotti grafici e multimediali, saggi brevi) d) Documentazione e comunicazione • Raccoglie e organizza documentazione relativa alle attività svolte • Comunica con le famiglie sugli obiettivi e i progressi relativi all'educazione civica • Predispone relazioni periodiche al collegio dei docenti e al consiglio d'istituto • Mantiene aggiornato il registro delle attività per assicurare tracciabilità dei percorsi formativi 2.3 Competenze Richieste • Conoscenza approfondita delle Linee Guida per l'educazione civica e della normativa vigente • Capacità di coordinamento e gestione della complessità didattica interdisciplinare • Competenze in

	costruzione di curricoli verticali e programmazione integrata • Padronanza di metodologie valutative inclusive e multidimensionali • Attitudine al lavoro collaborativo e alla comunicazione efficace con colleghi e famiglie • Sensibilità rispetto alle tematiche di cittadinanza, legalità e sostenibilità	
Docente tutor	Il D.M. n. 226/2022, integrato dalle disposizioni del Decreto Legge n. 19/2024 (PNRR), disciplina il periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti e dei docenti che hanno ottenuto il passaggio di ruolo. Il docente tutor costituisce figura centrale nel processo di accompagnamento professionale[2]. 3.2 Ruolo e Funzioni Il docente tutor dell'anno di prova è il responsabile dell'accompagnamento e della supervisione del docente neoassunto durante l'intero periodo di formazione e prova, garantendo un percorso formativo strutturato, personalizzato e coerente con i fabbisogni professionali emergenti. Competenze Specifiche: a) Accoglienza e orientamento • Accoglie il docente neoassunto e lo orienta nella conoscenza dell'istituto, degli ambienti, dei regolamenti e della cultura organizzativa • Facilita i rapporti interni ed esterni all'istituto • Promuove l'accesso alle informazioni riguardanti programmazione educativa, didattica e gestionale • Illustra le modalità di funzionamento dei consigli di classe, del collegio docenti e degli organi collegiali b) Supervisione didattica e pedagogica • Affianca il docente neoassunto nella programmazione didattica e nella predisposizione di itinerari formativi • Osserva l'attività didattica del docente in classe	19

(almeno 12 ore di peer-to-peer osservazione) • Fornisce feedback costruttivo e consulenza pedagogica sulle scelte metodologiche • Supporta l'elaborazione di strumenti di verifica e valutazione • Promuove il ricorso a metodologie innovative e inclusive • Facilita l'analisi critica dell'esperienza didattica attraverso colloqui di riflessione professionale c) Accompagnamento nel percorso formativo • Guida il neoassunto nella compilazione del bilancio iniziale di competenze • Collabora nella definizione del Patto per lo sviluppo professionale (stipulato dal Dirigente) • Assicura la partecipazione del docente alle 50 ore di formazione obbligatoria[3]: o 6 ore di incontri iniziali e finali (in presenza o online) o 12 ore di laboratori formativi PNRR su piattaforma "Scuola Futura" (transizione digitale, nuove competenze e linguaggi) o 12 ore di attività di peer-to-peer e osservazione in classe o 20 ore di formazione online sulla piattaforma INDIRE • Monitora il completamento delle attività formative e la regolarità della frequenza d) Supporto nella costruzione del portfolio professionale • Orienta il docente nella raccolta di documentazione relativa all'esperienza didattica • Favorisce la redazione di bilanci di competenze (iniziale e finale) • Sostiene l'analisi riflessiva dell'attività didattica svolta • Assicura che il portfolio documenti gli apprendimenti professionali acquisiti durante l'anno di prova • Collabora nella preparazione della discussione finale davanti al Comitato per la valutazione e) Istruttoria e valutazione finale • Cura l'istruttoria per il Comitato di valutazione dei docenti •

	Redige una relazione esplicativa dell'esperienza svolta e del percorso di accompagnamento • Fornisce elementi valutabili per la decisione finale del Comitato di valutazione • Attesta il completamento dei requisiti di validità: almeno 180 giorni di servizio, di cui 120 di attività didattica 3.3 Competenze Richieste • Esperienza consolidata nell'insegnamento e padronanza didattica della disciplina/ambito • Capacità di osservazione, analisi e feedback costruttivo dell'attività altrui • Competenze in accompagnamento, tutoring e mentoring educativo • Sensibilità pedagogica e attitudine all'ascolto e alla comunicazione empatica • Conoscenza dei normative sulla formazione iniziale dei docenti • Disponibilità al coordinamento con il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti e il Comitato di valutazione • Orientamento al miglioramento continuo della qualità didattica	
Docente orientatore	Competenze Specifiche: a) Progettazione dell'offerta orientativa • Elabora il curricolo orientativo di istituto in coerenza con le Linee Guida ministeriali e il profilo in uscita di ogni ciclo • Progetta interventi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze di orientamento (consapevolezza di sé, decisionalità, progettualità) • Articola il percorso orientativo in continuità dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado • Promuove attività di scoperta vocazionale e di consapevolezza delle competenze acquisite • Integra l'orientamento nelle pratiche didattiche ordinarie attraverso metodologie laboratoriali e di riflessione b) Gestione della continuità e della verticalizzazione	6

• Coordina i docenti dei diversi ordini di scuola per assicurare coerenza del percorso di orientamento • Organizza incontri e attività di condivisione tra insegnanti delle scuole primaria e secondaria • Favorisce la transizione degli studenti verso la scuola secondaria di secondo grado attraverso incontri informativi e visita di istituti • Mantiene contatti con le scuole secondarie di secondo grado per monitorare l'esito degli alunni c) Accompagnamento personalizzato • Conduce colloqui orientativi individuali con studenti e famiglie • Analizza il profilo degli studenti attraverso strumenti di autovalutazione e osservazione • Fornisce informazioni sulle opportunità formative post-obbligo (indirizzi di secondo grado, istruzione professionale, formazione duale) • Supporta studenti in difficoltà nella scelta, fornendo consulenza e orientamento motivazionale • Elabora documentazione personalizzata sul percorso formativo di ogni studente d) Progettazione di attività didattiche orientative • Promuove progetti e laboratori esperienziali che sviluppano competenze di orientamento • Organizza incontri con professionisti, esperti e rappresentanti del mondo del lavoro e della formazione • Coordina visite a realtà lavorative e formative del territorio • Facilita esperienze di alternanza scuola-formazione e stage informativi • Integra il potenziamento delle competenze trasversali (comunicazione, problem-solving, teamwork) e) Coordinamento con le famiglie e il territorio • Organizza incontri informativi per famiglie sulle scelte formative post-obbligo • Comunica periodicamente con i genitori rispetto

	al percorso orientativo dei figli • Raccoglie feedback dalle famiglie e dagli studenti sul processo di orientamento • Coordina partenariati con enti del territorio (aziende, istituti di formazione, musei, associazioni) • Facilita la conoscenza dei servizi di orientamento locali e regionale (Sportelli Orientamento, Centri per l'Impiego) f) Monitoraggio e valutazione • Monitora il processo di orientamento e valuta l'efficacia degli interventi realizzati • Raccoglie dati sugli esiti degli studenti (iscrizioni alla scuola secondaria, successo negli studi successivi) • Elabora relazioni periodiche al collegio dei docenti • Propone aggiornamenti e miglioramenti al curricolo orientativo sulla base dei dati raccolti	
team sportivo	□ Implementa le comunicazioni inerenti le attività sportive; □ Tiene i contatti con l'Amministrazione comunale per quanto attiene al suo settore; □ Mantiene i rapporti con tutte le società sportive presenti sul territorio; □ Organizza le attività curricolari ed extracurricolari della scuola; □ Partecipa alle Conferenze di servizio dedicate agli incontri che si organizzeranno; □ Rendiconta e documenta le attività svolte al collegio dei docenti.	9
Team Erasmus-etwinning	□ Rileva le richieste di certificazione in ligua straniera □ Promuove e coordina corsi di preparazione □ Organizza cerimonia consegna attestati finali □ Coadiuvano il DS nella stesura del programma di mobilità Erasmus □ Monitorano gli avvisi relativi alle candidature □ Predispongono la bozza della candidatura secondo e-form INDIRE □ Curano i rapporti di	3

	partnerariato Coordinano le mobilità

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	Raccordo con sezioni primavera - raccordo con primaria Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione • Progettazione	1

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Attività di supporto e potenziamento disciplinare e multi-disciplinare Impiegato in attività di: • Potenziamento • Organizzazione • Progettazione	1

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	laboratori creativi Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1

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

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	2. FUNZIONI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA) 2.1 Profilo Professionale e Responsabilità Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo il D.Lgs. 165/2001 e il CCNL 2024, è un Funzionario ad Elevata Specializzazione che sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione. Svolge compiti di coordinamento, promozione, gestione, controllo, verifica e valutazione dei servizi. Il DSGA rappresenta una figura apicale fondamentale per l'efficienza dell'istituzione scolastica, svolgendo funzioni di: • Coordinamento e pianificazione • Istruzione dei procedimenti amministrativi • Gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali • Responsabilità gestionale del personale ATA • Sorveglianza sulla qualità dei servizi 2.2 Funzioni Specifiche 2.2.1 Gestione Amministrativa e Contabile • Sovrintensione ai servizi amministrativo-contabili in tutte le loro manifestazioni • Redazione della proposta di bilancio sulla base delle indicazioni del Dirigente • Gestione contabile dell'esercizio finanziario dell'istituto (entrate, uscite, rendicontazioni) • Predisposizione dei rendiconti finali annuali e triennali, con evidenza della rendicontazione sociale • Sottoscrizione dei documenti contabili (mandati, reversali, decreti, ordinanze, ecc.) • Certificazione della regolarità amministrativa e contabile per le rendicontazioni di progetti finanziati • Gestione della cassa e dei conti correnti 2.2.2 Programmazione e Gestione Finanziaria • Programmazione pluriennale delle risorse finanziarie • Monitoraggio costante

dell'utilizzo dei fondi • Predisposizione di prospetti informativi sulla situazione finanziaria • Comunicazioni periodiche al Dirigente Scolastico circa l'andamento della gestione • Gestione e rendicontazione di progetti finanziati da enti pubblici o privati (PNRR, Fondi Strutturali, contributi specifici) 2.2.3 Gestione dell'Attività Negoziale • Istruttoria e formalizzazione delle procedure di acquisto (gare, trattative, affidamenti) • Gestione degli acquisti secondo i principi di economicità, efficienza e trasparenza, in conformità al Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023) • Predisposizione di contratti e ordini di fornitura per forniture e servizi • Vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti e sulla qualità delle forniture • Gestione delle controversie contrattuali in collaborazione con il Dirigente 2.2.4 Gestione del Patrimonio • Inventariazione e custodia dei beni patrimoniali • Registrazione dei beni in carico al personale ATA • Monitoraggio dello stato di conservazione e manutenzione dei beni • Segnalazione di danni, deterioramenti o furti al Dirigente • Coordinamento delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria 2.2.5 Gestione Documentale e Protocollo • Responsabilità della gestione informatica del protocollo • Supervisione sulle operazioni di registrazione, fascicolazione e archiviazione • Rispetto dei termini di conservazione e delle scadenze previste dalla normativa • Implementazione progressiva della gestione documentale informatica (CAD, D.Lgs. 82/2005) • Nomina del Responsabile del Protocollo tra il personale ATA • Supervisione della corretta applicazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico 2.2.6 Gestione del Personale ATA • Esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni del personale ATA • Gestione dei turni, dell'orario di servizio e del controllo delle presenze • Proposte di assegnazione agli incarichi specifici • Segnalazione al Dirigente di eventuali irregolarità o inadempienze • Promozione della formazione continua del personale per l'aggiornamento professionale • Esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale ATA (previa istruttoria) 2.2.7 Sicurezza e Prevenzione

	Ai sensi del T.U. Sicurezza 81/2008: • Funzione di Preposto per la sicurezza del lavoro del personale ATA • Vigilanza sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione • Coordinamento con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) • Gestione della documentazione relativa a formazione, visite mediche, infortuni • Segnalazione al Dirigente di rischi e situazioni di non conformità • Coordinamento con il Medico Competente per le visite mediche periodiche 2.2.8 Trasparenza e Comunicazione • Pubblicazione dei documenti obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente del sito • Gestione della comunicazione interna relative ai servizi amministrativi • Risposta a richieste di accesso agli atti (diritto di accesso civico generalizzato, ordinario, "civico potenziato") • Osservanza dei termini processuali e pubblicazione di provvedimenti entro i 30 giorni 2.2.9 Protezione dei Dati Personali • Designazione quale Responsabile del Trattamento (Data Processor) per i dati personali gestiti • Rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dal GDPR (Regolamento UE 679/2016) • Supervisione sulla corretta gestione della riservatezza dei dati sensibili (dati di studenti, personale, genitori) • Notifica di violazioni di dati personali al Dirigente Scolastico (Data Controller) 2.2.10 Istruttoria e Responsabilità Amministrativa • Responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento amministrativo (Art. 5, L. 241/1990) • Verifica della corretta applicazione delle norme amministrative e contabili • Controllo preventivo sulla regolarità formale e sostanziale degli atti 2.2.11 Comunicazione Telematica • Predisposizione della comunicazione telematica obbligatoria riguardante instaurazione, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro autonomi e subordinati
Ufficio protocollo	3. FUNZIONI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE 3.1 Responsabile del Protocollo L'Ufficio Protocollo è diretto dal Responsabile del Protocollo, figura individuata tra il personale ATA (di norma il DSGA o un suo

delegato specificamente incaricato), alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico. 3.2 Compiti e Funzioni 3.2.1 Protocollazione e Registrazione • Ricezione e registrazione di tutta la corrispondenza in entrata (cartacea e digitale), inclusi i documenti trasmessi attraverso la PEC (Posta Elettronica Certificata) • Spedizione e registrazione dei documenti in uscita • Utilizzo del sistema di protocollo informatico per la registrazione progressiva, univoca e cronologica di tutti i documenti • Assegnazione del numero progressivo di protocollo, data e ora di registrazione • Indicazione del mittente/destinatario, dell'oggetto e della classificazione secondo il piano di organizzazione • Tracciamento del percorso del documento interno all'istituto 3.2.2 Smistamento e Distribuzione • Smistamento dei documenti agli uffici competenti in base al contenuto e alle responsabilità organizzative • Notificazione al destinatario della ricezione del documento • Registrazione delle consegne per garantire la tracciabilità • Conservazione di copia dello smistamento nei fascicoli 3.2.3 Fascicolazione e Organizzazione • Creazione e gestione dei fascicoli relativi a procedimenti, progetti, famiglie o personale • Raggruppamento logico dei documenti secondo criteri tematici e funzionali • Applicazione del piano di classific azione dell'ente • Inserimento dei documenti in fascicoli fisici e/o digitali 3.2.4 Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e Ordinaria (PEO) • Monitoraggio della casella PEC dell'istituto (istlocalità) • Monitoraggio della casella PEO dell'istituto per la ricezione di comunicazioni ordinarie • Protocollazione della corrispondenza PEC in arrivo entro 24 ore • Verifica della leggibilità e dell'integrità dei documenti ricevuti • Risposta alle comunicazioni per segnalare ricezione, ove opportuno • Custodia dei recapiti di posta certificata secondo i termini legali 3.2.5 Archiviazione e Conservazione • Organizzazione dell'archivio cartaceo separato per anni di registrazione • Implementazione progressiva dell'archivio digitale e dei fascicoli informatici • Rispetto dei termini di

	conservazione previsti dalla normativa • Custodia ordinata dei registri di protocollo (cartacei laddove ancora in uso) • Identificazione e segnalazione di documenti soggetti a conservazione pluriennale • Coordinamento con il Responsabile della Conservazione Digitale per i documenti informatici 3.2.6 Accesso agli Atti e Trasparenza • Gestione delle richieste di accesso civico (Art. 5, D.Lgs. 33/2013) • Gestione delle richieste di accesso ordinario (L. 241/1990) • Verifica della completezza della documentazione richiesta • Comunicazione al richiedente entro i termini processuali (30 giorni, prorogabili a 60) • Segnalazione di eventuali eccezioni di riservatezza al Dirigente • Responsabilità della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente 3.2.7 Segnatura e Tracciabilità • Applicazione della firma digitale ai documenti trasmessi via PEC (ove richiesto) • Apposizione di segnatura di protocollo elettronica • Conservazione dei metadati associati a ogni documento • Garanzia della conservazione nel tempo e della leggibilità 3.2.8 Supporto Organizzativo • Consultazione del personale interno su modalità di invio e ricezione di corrispondenza • Supporto tecnico per la corretta compilazione di formulari e modulistica • Redazione di istruzioni operative per il personale relativo al protocollo • Monitoraggio e rispetto della Legge sulla Privacy (GDPR) nella gestione dei dati personali 3.2.9 Controllo e Monitoraggio • Verifica della corretta protocollazione secondo i criteri del CAD • Controllo periodico dei fascicoli per il rispetto della classificazione • Segnalazione di anomalie al Responsabile del Protocollo • Produzione di report periodici sull'attività di protocollazione 3.2.10 Manuale di Gestione • Implementazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico • Pubblicazione sul sito dell'istituto e disponibilità per il personale • Aggiornamento periodico in coerenza con le norme vigenti
Ufficio acquisti	FUNZIONI DELL'UFFICIO ACQUISTI E GESTIONE CONTRATTUALE 4.1 Inquadramento Normativo L'Ufficio Acquisti opera secondo il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), le Istruzioni

Operative dell'ANAC, la normativa contabile (D.M. 129/2018) e i principi di trasparenza, economicità, efficienza e legalità. 4.2 Responsabile dell'Ufficio Acquisti L'ufficio è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale può delegare specifiche funzioni al personale ATA in base alle competenze e alla disponibilità. 4.3 Compiti e Funzioni 4.3.1 Programmazione degli Acquisti • Raccolta delle esigenze dai diversi settori dell'istituto (docenti, ATA, responsabili di plesso) • Predisposizione del piano annuale degli acquisti, coerente con il PTOF e il bilancio • Stima dei importi e dei tempi di realizzazione • Pianificazione priorità degli interventi sulla base di urgenza e disponibilità finanziaria • Comunicazione periodica ai richiedenti dello stato di avanzamento delle acquisizioni 4.3.2 Gestione Ordinaria degli Acquisti • Ricerca di almeno tre preventivi (ove possibile) in regime di concorrenza e Verifica delle caratteristiche tecniche e dei prezzi • Scelta del fornitore con miglior rapporto qualità/prezzo • Sottoscrizione dell'ordine e comunicazione al DSGA • Richiesta di almeno tre preventivi e valutazione comparativa • Istruttoria da parte del DSGA • Certificazione della regolarità della fornitura con deleghe ricevute • Sottoscrizione congiunta Dirigente/DSGA Per acquisizioni di valore superiore a € 10.000: • Applicazione delle procedure di gara (Codice dei Contratti) • Affidamento mediante negoziazione, dialogo competitivo o procedura aperta, a seconda della documentazione • Istruttoria della commissione di gara e verbalizzazione • Aggiudicazione con decreti del Dirigente • Pubblicazione dei bandi nella sezione Trasparenza del sito 4.3.3 Gestione dei Fornitori • Verifica della correttezza dei dati anagrafici e fiscali dei fornitori • Controllo dell'iscrizione al Registro Imprese (per i fornitori aziendali) • Gestione dell'Anagrafe Fornitori • Segnalazione al DSGA di irregolarità o mancato rispetto dei termini di consegna • Gestione dei reclami relativi a difetti nelle forniture 4.3.4 Esecuzione dei Contratti • Monitoraggio della tempestiva consegna delle merci/servizi • Ricezione e verifica della conformità dei beni consegnati alle

specifiche ordinate • Apposizione del visto di conformità su buoni di consegna • Comunicazione dei dati di consegna ai responsabili di magazzino o utenti finali • Coordinamento con il responsabile della contabilità per l'incasso/pagamento 4.3.5 Gestione delle contestazioni • Segnalazione tempestiva di ritardi, difetti o non conformità nelle consegne • Notifica al fornitore di reclami e richieste di rettifica • Documentazione di tutti gli scambi di comunicazione in fascicoli appositi • Segnalazione al DSGA di controversie che richiedono intervento del Dirigente 4.3.6 Documentazione e Tracciabilità • Conservazione ordinata di offerte, bandi, atti di gara, decreti di aggiudicazione • Archiviazione di contratti e ordini per annate • Predisposizione di fascicoli per ciascuna procedura • Alimentazione del sistema informatico con i dati contabili (SIDI, piattaforme bilancio) • Tracciamento del percorso documentale (dal preventivo al pagamento) 4.3.7 Rendicontazione e Rendiconti Progetti Finanziati Per i progetti cofinanziati (PNRR, Fondi Strutturali, etc.): • Gestione della documentazione relativa a spese eleggibili e rendicontabili • Archiviazione di ricevute, fatture, comunicazioni relative alle spese sostenute • Verifica del rispetto dei termini e delle modalità di rendicontazione • Coordinamento con il DSGA per la predisposizione dei rendiconti finanziari • Comunicazione ai responsabili di progetto dello stato di utilizzo dei fondi 4.3.8 Convenzioni • Redazione e sottoscrizione di convenzioni con enti partner • Monitoraggio dell'esecuzione dei servizi affidati • Segnalazione di inadempienze o criticità 4.3.9 Segnalazione di Anomalie e Conformità Antimafia • Verifica della non interdittiva antimafia dei fornitori, secondo le disposizioni normative • Segnalazione al Dirigente di situazioni critiche o sospette • Osservanza della normativa anticorruzione (Art. 1 L. 190/2012) • Segnalazione al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) di situazioni irregolari 4.3.10 Comunicazione con l'Utenza Interna • Risposte tempestive alle richieste di chiarimenti su stato degli ordini • Comunicazione di ritardi o variazioni nella consegna • Coordinamento con i plessi

	per la ricezione di materiale ordinato
Ufficio per la didattica	5. FUNZIONI DELL'UFFICIO PER LA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI 5.1 Responsabile dell'Ufficio L'Ufficio per la Didattica è coordinato da un Assistente Amministrativo individuato dal DSGA, con supervisione del Dirigente Scolastico. Il responsabile ha esperienza nella gestione degli adempimenti scolastici e nella comunicazione con famiglie e studenti. 5.2 Compiti e Funzioni 5.2.1 Iscrizioni e Gestione del Reclutamento • Ricezione delle domande di iscrizione secondo le scadenze ministeriali • Verifica della completezza della documentazione e della correttezza dei dati • Creazione dei fascicoli per ogni nuovo studente • Verifica dei titoli di studio e della documentazione per ammissione (certificati vaccinali, documenti identificativi) • Comunicazione dei risultati di iscrizione alle famiglie • Gestione delle liste d'attesa in caso di classi piena • Archiviazione ordinata della documentazione di iscrizione 5.2.2 Gestione dell'Anagrafe Scolastica • Alimentazione del SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) con i dati degli studenti iscritti • Aggiornamento periodico dei dati anagrafici (trasferimenti, cambiamenti di recapito) • Registrazione di ritiri e abbandoni scolastici • Sincronizzazione con Anagrafe Nazionale degli Studenti (SIDI) • Garanzia della correttezza dei dati per le comunicazioni al Ministero 5.2.3 Gestione delle Classi e della Modulistica • Predisposizione dei dati per la formazione delle classi (elenchi alunni per classe) • Comunicazione ai docenti dei dati relativi alla composizione delle classi • Stampa e distribuzione dei moduli relativi ai programmi e alle comunicazioni scuola-famiglia • Aggiornamento periodico degli elenchi studenti 5.2.4 Gestione della Corrispondenza con le Famiglie • Redazione e invio di comunicazioni ufficiali (calendario scolastico, progetti, iniziative, assemblee) • Invio di notifiche riguardanti assenze, ritardi, disciplina • Gestione della mailing list per le comunicazioni di massa (email/SMS ai genitori) • Archiviazione di copie della corrispondenza inviata 5.2.5 Gestione dei Servizi Accessori

(Ristorazione, Trasporto, Mensa) • Ricezione e gestione delle domande di accesso ai servizi complementari (mensa, prescuola, doposcuola) • Verifica dell'ISEE per l'applicazione di tariffe agevolate • Comunicazione con i gestori dei servizi (ente gestore della mensa, comune per trasporto) • Raccolta e inoltro di certificazioni di allergie/intolleranze alimentari ai responsabili della mensa • Monitoraggio dei servizi e raccolta di segnalazioni da parte di genitori/studenti • Coordinamento con il Comune per problematiche relative a trasporto scolastico 5.2.6 Orientamento e Continuità • Raccolta di documentazione relativa al passaggio da un ciclo all'altro (Primaria Secondaria I grado) • Organizzazione di incontri di continuità e coordinamento tra ordini di scuola • Supporto ai processi di orientamento scolastico e formativo • Archiviazione di fascicoli di orientamento 5.2.7 Gestione dei Dati Sensibili e Riservatezza • Trattamento conforme al GDPR dei dati personali di minori • Rispetto della privacy per i fascicoli scolastici • Segnalazione al Dirigente di eventuali accessi non autorizzati • Archiviazione sicura della documentazione contenente dati sensibili • Comunicazione ai genitori delle modalità di trattamento dei dati 5.2.8 Gestione dei Certificati Scolastici • Rilascio di certificati di frequenza e di licenza scolastica • Redazione di certificati per finalità amministrative (accesso a borse di studio, lavoro, etc.) • Verifica della regolarità della frequenza prima del rilascio • Archiviazione di copie conformi all'originale 5.2.9 Adempimenti Legati a Disabilità e Inclusione • Ricezione e archiviazione di certificazioni di disabilità (L. 104/1992) e di disturbi di apprendimento (L. 170/2010) • Segnalazione al Dirigente e ai docenti della disponibilità di certificazioni • Supporto alla stesura di PDP (Piani Didattici Personalizzati) e PEI (Piani Educativi Individualizzati) • Comunicazione con strutture sociosanitarie e specialisti • Coordinamento per l'assegnazione di insegnanti di sostegno 5.2.10 Infortuni Scolastici • Ricezione di segnalazioni di infortuni di studenti verificatisi in ambito scolastico • Redazione di verbale di infortunio con raccolta di testimonianze •

	Comunicazione all'assicurazione dell'istituto e al responsabile della sicurezza • Archiviazione della documentazione infortunistica • Comunicazione ai genitori/tutori 5.2.11 Monitoraggio della Frequenza e Dispersione Scolastica • Raccolta quotidiana dei dati di assenza/frequenza dagli insegnanti (manualmente o tramite registro elettronico) • Segnalazione periodica ai genitori di assenze continue • Coordinamento con l'ufficio personale docente per comunicazioni ai genitori in merito ad assenze • Collegamento con sportelli sociali del territorio per situazioni di rischio di abbandono • Compilazione di report periodici per il Dirigente e il Collegio Docenti 5.2.12 Sostegno agli Studenti e Comunicazione con Famiglie • Gestione di comunicazioni ordinarie e straordinarie (note disciplinari, sospensioni) • Coordinamento con il Dirigente per questioni disciplinari • Mantenimento di un canale di comunicazione trasparente con le famiglie • Supporto organizzativo a incontri scuola-famiglia
Ufficio per il personale A.T.D.	FUNZIONI DELL'UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA 6.1 Responsabile dell'Ufficio L'Ufficio Personale Docente e ATA è coordinato da un Assistente Amministrativo Specializzato incaricato dal DSGA, con specifiche competenze in materia di diritto del lavoro pubblico, gestione amministrativa del personale e applicazione dei CCNL. 6.2 Compiti e Funzioni 6.2.1 Gestione Amministrativa del Personale Docente Reclutamento e Assunzione • Raccolta delle esigenze di personale docente derivanti dal PTOF e dai posti disponibili • Monitoraggio dei bandi ministeriali per il reclutamento (concorsi, graduatorie provinciali) • Comunicazione tempestiva di opportunità di reclutamento al personale interessato • Predisposizione della documentazione amministrativa per l'assunzione • Verifica della documentazione personale e professionale dei nuovi assunti Comunicazione Telematica dei Rapporti di Lavoro (COL) • Comunicazione obbligatoria mediante COL al sistema SIDI dell'instaurazione di ogni rapporto di lavoro • Comunicazione di

trasformazioni del rapporto (da tempo determinato a indeterminato, cambio di profilo) • Comunicazione di cessazione rapporti • Verifiche di conformità e tracciamento delle comunicazioni Stipendi e Retribuzione • Monitoraggio della corretta retribuzione tramite il sistema NoiPA • Collaborazione con la Ragioneria dello Stato per la gestione stipendiale • Raccolta di documentazione per compensi e indennità speciali (Funzioni Strumentali, Collaboratori del Dirigente) • Verifica della corretta applicazione del CCNL 2024 nelle voci di stipendio • Gestione di aumenti contrattuali e scatti di anzianità Orario di Servizio e Programmazion e Didattica • Raccolta dei dati relativi all'orario di servizio dei docenti (cattedre, incarichi) • Coordin amento con i responsabili di plesso per le comunicazioni relative a modifiche orarie • Supporto alla programmazione didattica mediante fornitura di dati organizzativi • Archiviazione dei dati di servizio Ferie, Permessi e Assenze • Gestione delle richieste di ferie secondo il CCNL e il calendario scolastico • Autorizzazione di permessi (art. 33 L. 104, commi 3, 4, 5; permessi sindacali, permessi per motivi personali) • Registrazione delle assenze per malattia e segnalazione al Dirigente • Monitoraggio della documentazione medica per malattie prolungate • Archiviazione ordinata dei permessi e dei certificati medici Progressione e Sviluppo Professionale • Monitoraggio delle scadenze per il riconoscimento degli scatti di anzianità stipendiali • Comunicazione ai docenti della maturazione di diritti (scatti, cambio fascia UNIPERSAL) • Raccolta di documentazione per riconoscimenti di merito o competenze professionali • Supporto ai processi di formazione e aggiornamento professionale Fascicoli Personali • Gestione ordinata dei fascicoli personali di ogni docente (copia della domanda di assunzione, contratto, diplomi qualifiche, certificati) • Archiviazione di: atti di incarico, comunicazioni sindacali, certificazioni mediche, provvedimenti disciplinari, valutazioni, riconoscimenti • Accesso sicuro ai fascicoli in compliance con le normative sulla privacy Trasferimenti e Mobilità • Monitoraggio dei periodi per la

presentazione di domande di trasferimento • Raccolta e verifica della documentazione • Inoltro al Ministero e all'Ufficio Scolastico Provinciale • Comunicazione ai docenti degli esiti delle procedure di mobilità 6.2.2 Gestione Amministrativa del Personale ATA Reclutamento e Assunzione • Raccolta delle esigenze di personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, tecnici) • Segnalazione di posti vacanti al DSGA per l'attivazione dei nomi da graduatorie provinciali • Predisposizione della documentazione amministrativa per le assunzioni • Verifica della disponibilità e comunicazione con i candidati Comunicazione Telematica (COL) e Rapporti di Lavoro • Comunicazione al SIDI dell'assunzione di personale ATA • Gestione della trasformazione di contratti (da tempo determinato a indeterminato) • Comunicazione di cessazione rapporti • Tracciamento della comunicazione presso il sistema SIDI Stipendi e Retribuzione • Verifiche sulla corretta retribuzione in NoiPA • Raccolta di dati relativi a straordinari, compensi accessori, indennità specifiche per l'ATA • Collaborazione con la Ragioneria dello Stato per la gestione stipendiale • Applicazione del CCNL 2024 alle voci di retribuzione ATA • Gestione di scatti di anzianità e aumenti contrattuali Orario di Lavoro e Turnazione • Organizzazione dei turni di lavoro per il personale ATA (collaboratori scolastici, tecnici, amministrativi) • Comunicazione tempestiva dei turni con anticipo • Gestione di cambiamenti di turno e sostitutive • Coordinamento con il DSGA per il controllo della presenza e della corretta fruizione dell'orario • Archiviazione dei dati di orario Ferie, Permessi e Assenze • Gestione delle richieste di ferie in coerenza con i periodi di sospensione delle attività scolastiche • Autorizzazione di permessi per ragioni previste dal CCNL (permessi sindacali, malattia, calamità, permessi personali) • Registrazione di assenze per malattia e segnalazione al DSGA • Monitoraggio della documentazione medica per malattie prolungate • Archiviazione ordinata di permessi e certificati Progressione e Sviluppo Professionale • Monitoraggio

dei periodi di maturazione degli scatti stipendiali • Comunicazione ai dipendenti della maturazione di diritti • Supporto ai processi di formazione continua (PNSD, Scuola 4.0, sicurezza informatica) • Raccolta di documentazione relativa a competenze specialistiche (patenti informatiche, corsi ICDL) Fascicoli Personali • Gestione ordinata di fascicoli personali per ogni unità ATA • Archiviazione di: domanda di assunzione, contratto, diplomi/qualifiche, certificati medici, permessi, comunicazioni sindacali, provvedimenti disciplinari • Accesso controllato ai fascicoli rispettando la privacy • Conservazione ordinata di 5-7 anni per la documentazione scaduta Trasferimenti e Mobilità • Raccolta e inoltro di richieste di trasferimento ai periodi prestabiliti • Comunicazione degli esiti al personale • Monitoraggio delle assegnazioni provvisorie per esigenze particolari Sicurezza e Prevenzione • Coordinamento con il RSPP per l'assegnazione di incarichi di primo soccorso e antincendio • Verifica della periodicità della formazione sulla sicurezza (art. 37 T.U. 81/2008) • Archiviazione di certificati di partecipazione ai corsi • Segnalazione al DSGA/RSPP di infortuni del personale • Comunicazione alla struttura competente (INAIL) di infortuni in itinere Adempimenti Previdenziali • Gestione della corretta iscrizione ai sistemi assicurativi (INPS, INAIL) • Comunicazione di dati aggiornati al momento dell'assunzione • Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di previdenza • Rispetto dei termini per la comunicazione di variazioni (cambi di profilo, trasferimenti) 6.2.3 Gestione delle Deleghe Sindacali • Registrazione del personale che fruisce di permessi sindacali • Archiviazione di copia della delega sindacale e della comunicazione della riduzione stipendiale da parte del sindacato • Comunicazione tempestiva ai responsabili del calcolo dei cedolini in merito alle riduzioni • Controllo della congruità tra dichiarazioni sindacali e permessi effettivamente fruiti 6.2.4 Formazione e Aggiornamento Professionale • Identificazione delle esigenze formative del personale sulla base delle priorità del PTOF • Raccolta di partecipazioni volontarie a

corsi di aggiornamento esterno • Organizzazione/coordinamento di percorsi formativi interni (sicurezza, privacy, gestione amministrativa) • Comunicazione tempestiva di iniziative formative (PNSD, Scuola 4.0, PNRR, corsi ministeriali) • Archiviazione di certificati e attestati di partecipazione • Preparazione di dati per la compilazione del bilancio sociale 6.2.5 Comunicazioni Amministrative Interne • Redazione e diffusione di circolari relative a comunicazioni contrattuali • Informazione su novità normative (nuovi CCNL, decreti, norme sulla sicurezza) • Aggiornamento su scadenze per presentazione di domande (trasferimenti, mobilità, aspettative) • Comunicazione su diritti e doveri del personale • Risposta a richieste di chiarimenti su questioni amministrative 6.2.6 Tabulati e Dati per la Direzione • Predisposizione di elenchi del personale in servizio (docenti e ATA) per comunicazioni ufficiali • Fornatura di dati utili al Dirigente per le comunicazioni al Collegio Docenti • Redazione di prospetti relativi a: situazione personale (presenze/assenze), scatti di anzianità, permessi sindacali, problematiche disciplinari • Preparazione di documentazione per valutazioni di rendimento • Elaborazione di dati statistici per report annuali 6.2.7 Gestione della Privacy e dei Dati Sensibili • Trattamento conforme al GDPR di dati personali del personale (stipendiali, medici, bancari) • Rispetto della riservatezza di informazioni riservate (fascicoli medici, permessi privati) • Accesso controllato ai fascicoli personali • Segnalazione al Responsabile del Trattamento (DSGA) di eventuali accessi non autorizzati • Conservazione ordinata di documenti sensibili in luoghi sicuri 6.2.8 Segnalazione di Irregolarità e Comunicazioni al Dirigente • Segnalazione immediata al Dirigente/DSGA di irregolarità amministrative o contrattuali • Comunicazione di problematiche disciplinari • Documentazione di comportamenti che richiedono interventi • Coordinamento con il DSGA per l'esercizio del potere disciplinare • Archiviazione ordinata di tutta la documentazione relativa a segnalazioni 6.2.9 Accordi Sindacali e Relazioni Industriali • Gestione di comunicazioni sindacali e

inviti a riunioni • Archiviazione di accordi e contratti integrativi sottoscritti • Raccolta di documentazione relativa a: scioperi, assemblee, permessi sindacali • Comunicazione al personale di novità contrattuali derivanti da accordi

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://www.icdonboscogela.edu.it/servizio/registro-elettronico-famiglie/
Modulistica da sito scolastico https://www.icdonboscogela.edu.it/tipologia-documento/modulistica/

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Scuola polo inclusione

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • ASL
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Rete-tirocinio

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	• Università • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Denominazione della rete: La rete di Don Bosco

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • 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

Approfondimento:

La rete unisce tutte le scuole intitolate a Don Bosco che si ispirano alla pedagogia salesiana

Denominazione della rete: Sezioni primavera in rete

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche

Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

La rete unisce tutte le istituzioni scolastiche della Sicilia che hanno attivato il servizio delle sezioni primavera

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Area 1: Didattica STEM e Competenze Digitali

1.1 Coding e Pensiero Computazionale: Fondamenti per la Didattica Innovativa Descrizione: Il corso introduce i docenti ai fondamenti del coding e del pensiero computazionale come strumenti trasversali per l'apprendimento. Attraverso l'utilizzo di piattaforme gratuite come Scratch e linguaggi di programmazione visuale a blocchi, i partecipanti acquisiranno competenze per progettare attività didattiche che sviluppino negli studenti la capacità di risolvere problemi complessi mediante processi logici e algoritmici. Il percorso formativo integra teoria e pratica laboratoriale, con particolare attenzione all'applicazione del coding in ambiti disciplinari diversi, dalle materie scientifiche a quelle umanistiche.[7][8][9][10] Obiettivi: • Comprendere i principi del pensiero computazionale e la sua applicabilità trasversale alle discipline • Acquisire competenze operative nell'uso di Scratch e altri ambienti di programmazione visuale • Progettare attività di coding adeguate ai diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria) • Sviluppare la capacità di valutare le competenze logiche e di problem solving degli studenti • Integrare il coding nella programmazione curricolare secondo le Indicazioni Nazionali[9][10] Durata: 25 ore (15 ore in modalità sincrona + 10 ore di attività laboratoriale asincrona) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado 1.2 DigCompEdu: Competenze Digitali per Docenti del XXI Secolo Descrizione: Il percorso formativo si basa sul framework europeo DigCompEdu e mira a sviluppare le sei aree di competenza digitale dei docenti: coinvolgimento e valorizzazione professionale, risorse digitali, pratiche di insegnamento e apprendimento, valutazione dell'apprendimento, valorizzazione delle potenzialità degli studenti e sviluppo delle competenze digitali degli studenti. I partecipanti saranno guidati nell'autovalutazione delle proprie competenze attraverso strumenti come SELFIE for Teachers e nell'elaborazione di un piano di sviluppo professionale personalizzato. Il corso integra videolezioni, esercitazioni pratiche e momenti di confronto peer-to-peer.[4][11][12][13] Obiettivi: • Acquisire consapevolezza del proprio livello di competenza digitale secondo il framework DigCompEdu • Utilizzare efficacemente le tecnologie digitali per la comunicazione professionale e la collaborazione con colleghi • Individuare, valutare e creare risorse educative digitali rispettando le norme sul copyright • Progettare interventi didattici che integrino in modo efficace le tecnologie digitali • Sviluppare strategie per favorire l'inclusione e la personalizzazione attraverso il digitale[11][13][14] Durata: 25 ore (modalità blended:

12 ore sincrone + 8 ore asincrone + 5 ore di project work) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado 1.3 STEM che Appassionano: Dal Pensiero Computazionale alla Robotica Educativa Descrizione: Il corso si concentra sull'insegnamento integrato delle discipline STEM (Science, Technology, Engineering, Mathematics) attraverso metodologie innovative e strumenti digitali. Il percorso copre l'intero spettro educativo, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria, e include moduli su cooperative learning, didattica e produzione di contenuti, robotica educativa, stampa 3D, realtà aumentata e virtuale. I docenti sperimenteranno attività pratiche con kit di robotica educativa (Thymio, Lego Mindstorms, Arduino) e apprenderanno come progettare percorsi didattici interdisciplinari che stimolino curiosità, creatività e competenze scientifiche.[15][16][17][18][19] Obiettivi: • Padroneggiare i fondamenti delle discipline STEM e le loro interconnessioni • Utilizzare kit di robotica educativa adatti ai diversi ordini scolastici • Progettare attività STEM basate sul learning by doing e sul metodo sperimentale • Integrare strumenti digitali avanzati (stampa 3D, sensori, microcontrollori) nella didattica • Sviluppare percorsi interdisciplinari che collegano STEM e competenze trasversali[17][19][15] Durata: 30 ore (20 ore laboratoriali in presenza + 10 ore di progettazione didattica) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado, con particolare focus su docenti di materie scientifiche 1.4 Cittadinanza Digitale ed Educazione Civica Digitale Descrizione: Il percorso formativo risponde all'esigenza di integrare l'insegnamento dell'educazione alla cittadinanza digitale prevista dalla Legge 92/2019 sull'educazione civica. I docenti esploreranno tematiche fondamentali quali l'identità digitale (SPID, CIE), la tutela della privacy, la sicurezza informatica, il contrasto al cyberbullismo, la web reputation, l'uso responsabile dei social media e la valutazione dell'affidabilità delle fonti online. Il corso integra aspetti tecnici, etici e pedagogici, fornendo strumenti concreti per progettare percorsi didattici che sviluppino consapevolezza critica e comportamenti responsabili negli studenti.[20][21][22][23] Obiettivi: • Comprendere i principi della cittadinanza digitale nel contesto dell'educazione civica • Conoscere gli strumenti e i servizi digitali per l'esercizio attivo della cittadinanza (identità digitale, firma digitale, PEC) • Progettare interventi educativi su privacy, sicurezza e uso consapevole dei social media • Sviluppare strategie di prevenzione e contrasto del cyberbullismo • Educare gli studenti alla valutazione critica delle informazioni online e alla media literacy[21][22][23][20] Durata: 15 ore (10 ore sincrone online + 5 ore di progettazione di UDA) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado, con priorità ai referenti di educazione civica

Tematica dell'attività di formazione	Nuovi approcci metodologici nell’ambito delle Discipline STEM
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Area 2: Intelligenza Artificiale e Applicazioni nella Didattica

2.1 Linee Guida per l'Introduzione dell'IA nella Scuola: Principi Etici e Applicazioni Pratiche Descrizione: Il corso si basa sulle Linee Guida ministeriali per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche (D.M. 166/2025) e offre un percorso completo per comprendere opportunità, rischi e modalità di utilizzo responsabile dell'IA in ambito educativo. I docenti esploreranno i principi etici fondamentali (trasparenza, centralità della persona, non discriminazione) e sperimenteranno strumenti di IA generativa per la personalizzazione dell'apprendimento, la creazione di materiali didattici, la valutazione formativa e il supporto agli studenti con BES e DSA. Il percorso include attività laboratoriali con chatbot educativi, assistenti virtuali e piattaforme di IA per la didattica.[24][25][26][27] Obiettivi: • Comprendere le potenzialità e i limiti dell'IA nell'educazione secondo le Linee Guida ministeriali • Acquisire consapevolezza degli aspetti etici, di privacy e sicurezza legati all'uso dell'IA a scuola • Sperimentare strumenti di IA generativa (ChatGPT, Copilot, Gemini) per la progettazione didattica • Utilizzare l'IA per personalizzare percorsi di apprendimento e creare contenuti didattici accessibili • Sviluppare percorsi di educazione all'uso critico e responsabile dell'IA con gli studenti[28][25][26][27][24] Durata: 20 ore (12 ore in modalità blended + 8 ore di sperimentazione e project work) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado, dirigenti scolastici, animatori digitali 2.2 IA per la Didattica Inclusiva: Supporto a BES, DSA e Personalizzazione Descrizione: Il percorso formativo esplora le applicazioni dell'intelligenza artificiale come strumento di inclusione e personalizzazione dell'apprendimento. I

docenti apprenderanno come utilizzare software di sintesi vocale, traduzione automatica, riconoscimento immagini e strumenti di adattamento dei contenuti per rendere più accessibili i materiali didattici agli studenti con Bisogni Educativi Speciali e Disturbi Specifici dell'Apprendimento. Il corso include moduli su piattaforme come Immersive Reader, strumenti per la creazione di mappe concettuali assistite da IA, app per il supporto alla lettura e alla scrittura, e tecnologie per modulare lo sforzo cognitivo.[29][30][31][24] Obiettivi: • Conoscere le tecnologie di IA specifiche per l'inclusione scolastica • Utilizzare strumenti di IA per l'adattamento e la personalizzazione dei contenuti didattici • Progettare ambienti di apprendimento inclusivi con il supporto dell'IA • Applicare tecnologie assistive basate su IA per studenti con DSA e BES • Valutare l'efficacia degli interventi di IA nell'apprendimento personalizzato[30][31][24][29] Durata: 12 ore (8 ore laboratoriali in presenza + 4 ore di sperimentazione in classe) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado, docenti di sostegno, referenti BES 2.3 IA e Multilinguismo: Strumenti per la Didattica Multilingue Descrizione: Il corso esplora l'intersezione tra intelligenza artificiale e educazione multilinguistica, con focus su strumenti di traduzione automatica, piattaforme di e-learning multilingue e assistenti virtuali per l'apprendimento linguistico. I docenti sperimenteranno applicazioni di IA per la creazione di materiali didattici in diverse lingue, sistemi di feedback automatico per l'apprendimento delle lingue straniere e tecnologie per supportare studenti NAI (Nuovi Arrivati in Italia). Il percorso include anche riflessioni sulle implicazioni pedagogiche dell'uso di tutor digitali basati su IA nell'apprendimento linguistico.[32][28] Obiettivi: • Comprendere le potenzialità dell'IA nell'educazione multilinguistica • Utilizzare strumenti di traduzione e adattamento linguistico assistiti da IA • Progettare attività didattiche che integrino assistenti virtuali per l'apprendimento linguistico • Sviluppare strategie per supportare studenti NAI attraverso tecnologie di IA • Valutare criticamente l'efficacia dei tutor digitali nell'apprendimento delle lingue[28][32] Durata: 10 ore (6 ore sincrone online + 4 ore di sperimentazione autonoma) Destinatari: Docenti di lingue straniere, docenti di italiano L2, docenti di scuola primaria

Tematica dell'attività di formazione	Intellogenza artificiale
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Area 3: Competenze Multilinguistiche

Descrizione: Il corso mira a potenziare le competenze pedagogiche, didattiche e linguistico-comunicative dei docenti per l'implementazione della metodologia CLIL (Content and Language Integrated Learning). Il percorso, strutturato secondo le indicazioni del D.M. 65/2023, fornisce gli strumenti metodologici necessari per progettare e gestire percorsi didattici che integrino l'insegnamento di contenuti disciplinari in lingua straniera. I docenti apprenderanno a individuare strategie didattiche appropriate, selezionare e adattare materiali autentici, utilizzare tecniche di scaffolding linguistico e progettare valutazioni integrate di lingua e contenuto.[33][34][35][36][32] Obiettivi: • Comprendere i principi teorici e metodologici del CLIL secondo le Linee Guida ministeriali • Acquisire competenze linguistico-comunicative specifiche per veicolare contenuti disciplinari in L2 • Progettare percorsi didattici CLIL coerenti con la programmazione curricolare • Utilizzare strategie di scaffolding per supportare la comprensione linguistica e disciplinare • Sviluppare criteri e strumenti di valutazione integrata nel CLIL[34][35][36][33][32] Durata: 30 ore (20 ore in presenza + 10 ore di progettazione e sperimentazione) Destinatari: Docenti di discipline non linguistiche (DNL) della scuola secondaria, docenti di scuola primaria Prerequisiti: Competenza linguistica minimo B1 per la scuola primaria, B2 per la scuola secondaria[37][33] 3.2 Multilinguismo e Tecnologie Digitali Descrizione: Il corso illustra i fondamenti del multilinguismo nel quadro normativo del D.M. 65/2023 e nel contesto internazionale, con particolare attenzione all'integrazione delle tecnologie multimediali e multimodali. I docenti esploreranno piattaforme digitali per l'apprendimento linguistico, strumenti di e-learning collaborativo, risorse multimediali per il CLIL e applicazioni per la valutazione linguistica. Il percorso include anche moduli su educazione interculturale e competenze multilinguistiche come competenze chiave europee.[32] Obiettivi: • Comprendere il quadro normativo e teorico del multilinguismo nella scuola • Utilizzare piattaforme digitali per l'insegnamento/apprendimento delle lingue • Integrare risorse multimediali nella didattica CLIL • Progettare attività collaborative per lo sviluppo delle competenze multilinguistiche • Promuovere l'educazione interculturale attraverso approcci multilinguistici[32] Durata: 15 ore (modalità MOOC:

fruizione asincrona con momenti di tutoraggio online) Destinatari: Docenti di lingue straniere, docenti DNL, docenti di scuola primaria 3.3 Competenze Comunicative in L2 per Docenti CLIL Descrizione: Il percorso formativo si concentra sullo sviluppo delle competenze comunicative specifiche necessarie per insegnare in lingua straniera. I docenti lavoreranno sulla prosodìa, l'uso di codici non verbali, la riduzione della velocità dell'eloquio, le strategie di ripetizione e riformulazione, l'uso di visual aids e la gestione dell'interazione in classe in L2. Il corso include simulazioni di lezioni CLIL, feedback individualizzato e attività di riflessione metalinguistica sulla lingua dell'insegnamento.[33] Obiettivi: • Sviluppare fluency e accuratezza nella comunicazione didattica in L2 • Acquisire consapevolezza degli aspetti paralinguistici della comunicazione (prosodìa, gestualità) • Utilizzare strategie di teacher talk appropriate per veicolare contenuti disciplinari • Gestire efficacemente l'interazione in classe in lingua straniera • Sviluppare competenze nella varietà linguistica accademica della propria disciplina[33] Durata: 12 ore (workshop intensivo in presenza con attività pratiche e simulazioni) Destinatari: Docenti DNL che implementano o intendono implementare la metodologia CLIL Prerequisiti: Competenza linguistica minimo B2

Tematica dell'attività di formazione	Competenze linguistiche
Destinatari	Docenti di specifiche discipline
Modalità di lavoro	• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Area 4: Didattica Orientativa

4.1 Fondamenti della Didattica Orientativa: Approccio Integrato Descrizione: Il corso introduce la didattica orientativa come approccio metodologico che integra l'orientamento educativo nel processo didattico secondo le Linee Guida per l'Orientamento (D.M. 328/2022). I docenti esploreranno i tre pilastri fondamentali: conoscenza di sé, esplorazione delle opzioni e pianificazione del futuro. Il percorso formativo fornisce strumenti per progettare attività e moduli specifici che affrontino l'autovalutazione, la costruzione del curriculum vitae, la ricerca di opportunità formative e professionali e la preparazione per colloqui. Include anche l'utilizzo di strumenti digitali come l'e-portfolio e la piattaforma unica per l'orientamento.[38][39][40] Obiettivi: • Comprendere i fondamenti teorici e normativi della didattica orientativa • Progettare percorsi didattici che sviluppino competenze orientative negli studenti • Integrare l'orientamento formativo nella programmazione disciplinare e interdisciplinare • Utilizzare strumenti digitali per l'orientamento (e-portfolio, piattaforma unica) • Supportare gli studenti nella costruzione di progetti personali consapevoli[39][40][41][38] Durata: 20 ore (12 ore in modalità blended + 8 ore di progettazione di moduli orientativi) Destinatari: Docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado, docenti tutor dell'orientamento 4.2 Competenze Orientative e Didattica per Competenze Descrizione: Il corso esplora la connessione tra didattica orientativa e didattica per competenze, evidenziando come le competenze di cittadinanza costituiscano anche competenze orientative di base. I docenti apprenderanno metodologie per sviluppare negli studenti autonomia, consapevolezza metacognitiva, capacità di problem solving e competenze trasversali attraverso percorsi didattici intenzionalmente orientanti. Il percorso include l'analisi epistemica disciplinare per individuare i nuclei fondanti e l'adozione di metodi laboratoriali per attivare apprendimento attivo.[40][38] Obiettivi: • Collegare la didattica per competenze con la didattica orientativa • Utilizzare l'analisi epistemica per rendere le discipline più orientanti • Progettare UDA che sviluppino contemporaneamente competenze disciplinari e orientative • Implementare il Problem Solving per l'Orientamento Formativo Disciplinare (PSOF) • Valutare lo sviluppo delle competenze orientative negli studenti[42][40] Durata: 15 ore (10 ore sincrone + 5 ore di sperimentazione in classe) Destinatari: Docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado 4.3 OrientaMenti: Percorso Avanzato per Docenti Tutor Descrizione: Il corso avanzato è destinato ai docenti tutor dell'orientamento e agli orientatori che abbiano già completato percorsi base. Attraverso cinque moduli tematici, il percorso approfondisce le competenze professionali richieste dal ruolo di tutor: curricolo orientativo, strumenti didattici innovativi, inclusione e personalizzazione dei percorsi, utilizzo della piattaforma unica e gestione dell'e-portfolio. Il corso promuove un'idea di orientamento fondata sull'autonomia degli studenti e sulla valorizzazione delle loro potenzialità, con particolare attenzione alla dimensione longitudinale dell'orientamento nel primo ciclo.[39] Obiettivi: • Approfondire le competenze specifiche del docente tutor dell'orientamento • Progettare il curricolo orientativo d'istituto in modo verticale • Gestire efficacemente gli strumenti digitali per

l'orientamento (e-portfolio, piattaforma unica) • Coordinare la rete territoriale per l'orientamento (PCTO, enti formativi, imprese) • Supportare percorsi personalizzati di orientamento per studenti con BES[39] Durata: 25 ore (modalità blended con webinar, autoformazione e project work) Destinatari: Docenti tutor dell'orientamento, orientatori scolastici Prerequisiti: Aver completato il corso base OrientaMenti o equivalente[39]

Tematica dell'attività di formazione	Didattica orientativa e orientamento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
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 5: Didattica Laboratoriale per Competenze

5.1 Fondamenti della Didattica Laboratoriale: Dal Fare al Sapere Descrizione: Il corso introduce la didattica laboratoriale come metodologia trasversale finalizzata all'acquisizione di saperi e competenze attraverso il fare e la formazione della capacità di utilizzo delle conoscenze. I docenti esploreranno le caratteristiche chiave dell'approccio laboratoriale: ruolo attivo dello studente, apprendimento attraverso l'esperienza diretta, docente come facilitatore, costruzione collettiva della conoscenza. Il percorso include la progettazione di ambienti di apprendimento laboratoriali che integrano tecnologie digitali, la sperimentazione di attività hands-on e la definizione di strategie

valutative appropriate.[43][44][45][46] Obiettivi: • Comprendere i fondamenti teorici e metodologici della didattica laboratoriale • Progettare percorsi di apprendimento basati sul learning by doing • Organizzare ambienti fisici e virtuali che favoriscano la sperimentazione • Integrare tecnologie digitali nella didattica laboratoriale • Valutare competenze attraverso l'osservazione di processi e prodotti[44][45][43] Durata: 20 ore (15 ore laboratoriali in presenza + 5 ore di progettazione didattica) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado 5.2 Project Based Learning (PBL): Progettare per Competenze nel Mondo Reale Descrizione: Il corso propone un percorso formativo mirato all'acquisizione della metodologia del Project Based Learning, strategia didattica che integra conoscenze disciplinari, competenze sociali ed emotive e collegamento con contesti reali. I docenti saranno guidati a progettare esperienze didattiche interdisciplinari basate su domande stimolanti o problemi complessi che coinvolgono collaborativamente gli studenti per periodi prolungati. Il percorso include attività pratiche, esempi concreti e laboratori collaborativi per ideare progetti significativi, gestire la complessità, utilizzare rubriche di valutazione e integrare tecnologie digitali.[47][48][49][50][51] Obiettivi: • Comprendere i principi metodologici del Project Based Learning • Progettare progetti interdisciplinari autentici e significativi per gli studenti • Gestire le fasi del PBL: lancio, pianificazione, sviluppo, presentazione, riflessione • Facilitare il lavoro collaborativo e l'apprendimento autoregolato • Valutare competenze attraverso rubriche, portfolio e presentazioni autentiche[48][49][50][51][47] Durata: 25 ore (15 ore in modalità blended + 10 ore di progettazione e sperimentazione) Destinatari: Docenti della scuola secondaria di primo e secondo grado 5.3 Didattica Laboratoriale Multidisciplinare e STEM Integrate Descrizione: Il percorso formativo si concentra sulla progettazione di esperienze laboratoriali che integrano diverse discipline, con particolare focus sull'approccio STEM integrato. I docenti sperimenteranno modelli e strategie laboratoriali per la didattica disciplinare, interdisciplinare e transdisciplinare, utilizzando in modo funzionale le tecnologie digitali. Il corso include la realizzazione di prototipi di attività con software e hardware specifici (kit Arduino, sensori, strumenti di misura digitali, piattaforme di simulazione), la progettazione di learning objects e la creazione di repository di buone pratiche.[46] Obiettivi: • Progettare percorsi laboratoriali interdisciplinari e transdisciplinari • Utilizzare kit e strumenti hardware/software per attività STEM integrate • Facilitare la cooperazione tra studenti e la co-costruzione delle conoscenze • Creare ambienti di apprendimento laboratoriali virtuali e fisici • Documentare e condividere esperienze di didattica laboratoriale[46] Durata: 30 ore (20 ore laboratoriali in presenza + 10 ore di progettazione collaborativa) Destinatari: Docenti di materie scientifiche, tecnologiche e matematiche di ogni ordine e grado 5.4 Tecnologie Immersive per la Didattica: Realtà Aumentata e Realtà Virtuale Descrizione: Il corso introduce l'utilizzo di contenuti in realtà aumentata (AR) e realtà virtuale (VR) per favorire la collaborazione, lo sviluppo del pensiero strategico e l'apprendimento immersivo. I docenti apprenderanno a creare esperienze didattiche con strumenti gratuiti come ThingLink, Google Arts & Culture, Assemblr Edu, CoSpaces e

piattaforme per tour virtuali a 360°. Il percorso include la progettazione di scenari interattivi, visite virtuali, escape room educative e contenuti aumentati da integrare nelle diverse discipline.[52][53][54][55] Obiettivi: • Comprendere le differenze tra realtà virtuale, realtà aumentata e mixed reality • Utilizzare piattaforme gratuite per creare contenuti AR e VR • Progettare esperienze didattiche immersive adeguate ai diversi ordini scolastici • Integrare tecnologie immersive nella programmazione curricolare • Valutare l'impatto delle tecnologie immersive sull'apprendimento[53][54][55][52] Durata: 25 ore (modalità FaD: 20 ore sincrone + 5 ore asincrone per progetto finale) Destinatari: Docenti di ogni ordine e grado

Tematica dell'attività di formazione	Didattica per competenze
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

l comma 124 della Legge 107/2015 ha introdotto nel sistema scolastico italiano l'obbligo di

formazione in servizio per i docenti, rendendola permanente, strutturale e obbligatoria. Questo significa che le attività formative devono essere allineate con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con i risultati dell'autovalutazione della scuola, derivanti dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) e inclusi nel Piano di Miglioramento. Inoltre, il Piano di formazione deve tenere conto delle priorità nazionali stabilite nel Piano Nazionale di Formazione dei Docenti (PNFD), che viene aggiornato ogni tre anni.

La formazione e l'aggiornamento dei docenti, sia a livello individuale che collegiale, sono elementi essenziali per garantire l'efficacia del sistema scolastico e la qualità dell'offerta formativa. La formazione rappresenta infatti un processo continuo e sistematico di consolidamento delle competenze professionali dei docenti, fondamentale per rispondere alle sfide educative del contesto contemporaneo.

In questo quadro, la nostra scuola progetta e organizza attività formative sulla base delle esigenze espresse dai docenti e delle priorità delineate nel Piano di Miglioramento (PDM), anche attraverso la partecipazione a reti di scuole. Le attività formative vengono integrate nel PTOF, che definisce le linee guida per l'intero percorso educativo e formativo. Il Piano di Formazione del Personale Docente (PFD) è quindi un processo dinamico, sempre "work in progress", che viene aggiornato ogni volta che si presentano nuove opportunità formative, in linea con le esigenze didattiche e professionali emergenti.

La formazione si articola in diverse modalità: lezioni in presenza e a distanza e includendo sia iniziative di autoformazione che percorsi in rete con altre scuole. In particolare, nel contesto del PNRR e del DM65, che promuovono l'adozione di metodologie didattiche innovative e la valorizzazione delle STEM (Scienze, Tecnologia, Ingegneria e Matematica) e del multilinguismo, la scuola ha un ruolo fondamentale nell'implementazione di percorsi formativi specifici sottolineando la necessità di adottare approcci metodologici innovativi per rendere l'insegnamento più coinvolgente, interattivo e mirato allo sviluppo di competenze trasversali. Le attività di formazione

devono pertanto essere focalizzate sull'adozione di metodi come il cooperative learning , la didattica laboratoriale e altre tecniche che stimolino l'apprendimento attivo degli studenti. Questo tipo di formazione aiuta i docenti a sperimentare nuove strategie e a riflettere su come integrare le tecnologie digitali nel loro insegnamento. Il coinvolgimento del Docente Animatore Digitale, in particolare, è cruciale per sostenere l'adozione di tecnologie digitali e approcci metodologici innovativi, contribuendo a un miglioramento continuo delle pratiche didattiche e alla preparazione degli studenti alle sfide globali del futuro.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO

Formazione specifica dei docenti

Il personale della scuola svolgerà nel corso del triennio attività di formazione per garantire il miglior utilizzo delle risorse messe a disposizione dal PNRR, con particolare attenzione alla transizione digitale e all'introduzione di STEM (Scienza, Tecnologia, Ingegneria e Matematica), nonché a un miglioramento delle competenze linguistiche attraverso il multilinguismo. Il Potenziamento STEM (Scienza, Tecnologia, Ingegneria e Matematica), in chiave inclusiva, si propone di migliorare l'accesso e la qualità dell'insegnamento di queste discipline per tutti gli studenti. L'intervento si struttura su due principali livelli di formazione: primaria e secondaria. L'obiettivo è includere i docenti di matematica, scienze e sostegno in un percorso di aggiornamento che consenta loro di:

-Integrare la didattica STEM con metodologie inclusive, ovvero in grado di coinvolgere tutti gli studenti.

- Promuovere approcci didattici diversificati, che utilizzano tecniche adattative e altre modalità di apprendimento per rispondere ai bisogni di ciascun alunno.

- Collaborare con il personale di sostegno per sviluppare programmi e materiali che facilitino

l'inclusione degli studenti in tutte le attività legate alle discipline STEM.

Formazione e sostegno per gli alunni

Per quanto riguarda la secondaria, il focus si sposta sull'orientamento e sul tutoraggio, con l'intento di supportare gli studenti nel loro percorso di crescita e sviluppo delle competenze STEM:

• Il ruolo dei tutor è quello di guidare gli studenti attraverso attività pratiche, esperimenti scientifici, progetti e ricerca, per sviluppare competenze critiche e risolvere problemi in modo creativo. Questo processo aiuta anche a orientare gli studenti verso le opportunità future legate alle carriere STEM. L'orientamento STEM aiuta gli studenti a esplorare e comprendere le possibilità di carriera nelle discipline scientifiche, tecnologiche, ingegneristiche e matematiche, facendo leva su esperienze pratiche. Inoltre è necessario affrontare il divario di genere nelle STEM per promuovere un futuro più equo e per sfruttare pienamente il potenziale delle donne in campi ad alta crescita e impatto globale.

PNRR – D .M . 65 MULTILINGUISMO PER DOCENTI

L'obiettivo è quello di fornire ai docenti percorsi di formazione professionale annuali che combinano lingua e metodologia CLIL, con l'intento di potenziare le competenze linguistiche e didattiche in una prospettiva di multilinguismo. Il progetto coinvolgerà docenti, suddivisi per livello linguistico. I gruppi seguiranno un percorso formativo basato sull'approccio CLIL, che integra l'insegnamento di una lingua straniera con contenuti disciplinari, con l'obiettivo di sviluppare simultaneamente le competenze linguistiche e disciplinari.

Inoltre nel Piano Triennale Offerta Formativa, le pratiche per l'inclusione rivestono un ruolo centrale, con un focus specifico sulla personalizzazione dell'apprendimento attraverso l'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) in tutti gli ordini di scuola. L'inclusione, infatti, non riguarda solo l'adattamento degli approcci didattici alle necessità degli studenti con disabilità, ma implica anche l'integrazione delle TIC per favorire una didattica innovativa, accessibile e coinvolgente per tutti. I percorsi di

formazione sulla transizione digitale, previsti dal DM 66/2023, costituiscono un'opportunità fondamentale per i docenti, che vengono formati su come utilizzare efficacemente le TIC nell'insegnamento e nel supporto agli studenti con bisogni educativi speciali. La realizzazione del PEI diventa così un processo dinamico che integra strumenti digitali personalizzati, garantendo una valutazione continua e un monitoraggio attento dei progressi, con l'obiettivo di promuovere un'educazione inclusiva, stimolante e mirata alla valorizzazione delle diversità. In questo contesto, le TIC non solo facilitano l'accesso a risorse didattiche diversificate, ma permettono anche l'attuazione di modalità di apprendimento flessibili e personalizzate, rispondendo alle esigenze di ogni alunno.

Modalità Organizzative e Strutturali

Modalità di Erogazione

I percorsi formativi saranno erogati attraverso diverse modalità, scelte in base agli obiettivi specifici di ciascun corso e alle esigenze dei partecipanti:

· Formazione in presenza: privilegiata per attività laboratoriali, sperimentazione con strumenti hardware e robotica, workshop pratici

· Formazione online sincrona: utilizzata per videolezioni, webinar con esperti, momenti di confronto e discussione

· Formazione asincrona: per la fruizione di materiali, video-lezioni registrate, letture di approfondimento

· Modalità blended: combinazione di presenza e distanza per ottimizzare tempi e qualità formativa

· MOOC (Massive Open Online Courses): per percorsi a fruizione libera con tutoraggio online

Certificazione e Riconoscimento

· Tutti i corsi prevedono il rilascio di attestato di partecipazione valido per la formazione obbligatoria dei docenti (Direttiva 170/2016)

· I corsi sono inseriti sulla Piattaforma S.O.F.I.A. per consentire l'iscrizione e la registrazione delle attività formative

· Alcuni percorsi prevedono il rilascio di certificazioni informatiche riconosciute dal MIM, valide per l'attribuzione di punteggio nelle graduatorie docenti

· I corsi sono progettati in coerenza con i quadri di riferimento europei DigComp 2.2 e DigCompEdu

Unità Formative

Ogni corso costituisce un'unità formativa completa che prevede:

· Contenuti e obiettivi chiaramente definiti in termini di conoscenze, abilità e competenze

· Metodologie attive e partecipative (laboratori, workshop, ricerca-azione, peer learning)

· Momenti di sperimentazione in classe o in ambiente protetto

· Valutazione finale attraverso test, project work, portfolio o presentazione di elaborati

· Documentazione e riflessione sulle pratiche sperimentate

L'approccio proposto privilegia metodologie attive e partecipative, favorendo la sperimentazione pratica, il confronto tra pari e la riflessione sulle pratiche didattiche. L'obiettivo finale è promuovere un corpo docente competente, motivato e capace di utilizzare strategie innovative per garantire il successo formativo di tutti gli studenti, preparandoli alle sfide della società contemporanea e futura.

Il Piano sarà soggetto a revisione annuale sulla base dei bisogni formativi emergenti, dei risultati del monitoraggio e delle nuove priorità strategiche dell'istituto, garantendo così un processo di miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa.

Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Area 1: Transizione Digitale e Competenze Informatiche

Tematica dell'attività di formazione	Gestione documentale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Laboratori • Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Soggetti qualificati
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Soggetti qualificati

Titolo attività di formazione: Area 2: Sicurezza, Salute e Prevenzione nei Luoghi di Lavoro

Tematica dell'attività di formazione	sicurezza

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	soggetti qualificati
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

soggetti qualificati

Titolo attività di formazione: Area 3: Amministrazione, Contabilità e Gestione Finanziaria

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	soggetti accreditati
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

soggetti accreditati

Titolo attività di formazione: Area 4: Competenze Relazionali, Comunicative e Inclusione

Tematica dell'attività di formazione	Assistenza agli alunni con disabilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	soggetti qualificati
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

soggetti qualificati

Approfondimento

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)

Istituto Comprensivo "Don Bosco" - Gela

Triennio 2025/2028

INDICE

1. Premessa normativa
2. Finalità e priorità strategiche
3. Analisi dei bisogni formativi
4. Aree tematiche prioritarie
5. Programmazione per anno scolastico
6. Modalità organizzative e finanziamento
7. Monitoraggio e valutazione

1. PREMESSA NORMATIVA

Il Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento del personale ATA per il triennio 2025/2028 è redatto in conformità alle seguenti normative:

- Decreto Legislativo 165/2001 - Ordinamento della pubblica amministrazione
- CCNL 29 novembre 2007 (Artt. 63-71) - Disposizioni sulla formazione del personale scolastico
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 4 Componente 1: Potenziamento della didattica digitale e delle competenze
- Decreto Ministeriale n. 140/2024 - Attribuzione posizioni economiche ATA e percorsi formativi
- Decreto Ministeriale n. 66/2023 - Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale
- Decreto Legislativo 81/2008 - Formazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco"

· Rapporto di Autovalutazione (RAV) e Piano di Miglioramento (PDM)

Il Piano rappresenta una linea strategica coerente con le priorità dell'Istituto e con le esigenze emergenti dal contesto territoriale di Gela, finalizzato a garantire una formazione continua e qualificante del personale ATA.

2. FINALITÀ E PRIORITÀ STRATEGICHE

Finalità generali

Il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale ATA persegue le seguenti finalità[1]:

· Garantire il diritto alla formazione e all'aggiornamento , elemento fondamentale per la valorizzazione professionale e il miglioramento continuo della qualità dei servizi amministrativi e organizzativi

· Innalzare la professionalità , promuovendo l'acquisizione di competenze tecniche, digitali, organizzative e relazionali necessarie all'efficace svolgimento delle funzioni

· Sostenere l'innovazione digitale e organizzativa, in coerenza con i progetti PNRR "Scuola 4.0" e "Transizione Digitale"

· Favorire l'integrazione con le priorità d'istituto, allineando la formazione ATA agli obiettivi strategici indicati nel RAV e nel PDM

· Promuovere la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, assicurando l'ottemperanza agli obblighi normativi

· Costruire una comunità professionale coesa, rafforzando il senso di appartenenza e la collaborazione tra i diversi ruoli

Priorità strategiche correlate al PTOF e RAV

La formazione ATA è orientata al raggiungimento delle seguenti priorità strategiche dell'Istituto:

Priorit à strategica	Obiettivi formativi ATA	Risultati attesi

Innovazione digitale e transizione tecnologica	Competenze digitali avanzate; utilizzo piattaforme gestionali (SIDI, Axios, RE); gestione dati e cybersecurity; supporto alle classi digitali PNRR	Efficienza amministrativa aumentata; riduzione errori burocratici; supporto qualificato ai docenti e alle famiglie
Qualit à dell'offerta formativa	Competenze comunicative e relazionali; gestione conflitti; accoglienza inclusiva; supporto agli alunni con BES	Miglioramento dell'ambiente educativo; maggior soddisfazione utenti; inclusione effettiva
Sicurezza e sostenibilit à	Formazione obbligatoria D.Lgs 81/2008; primo soccorso; emergenza e protezione civile; sostenibilità ambientale	Compliance normativa; riduzione incidenti; consapevolezza ambientale
Gestione amministrativa efficiente	Procedure amministrative; contabilità; GDPR e privacy; gestione della documentazione	Corretti adempimenti amministrativi e contabili; protezione dati personali
Sviluppo professionale e carriera	Preparazione alle posizioni economiche (D.M. 140/2024); competenze di area; leadership amministrativa	Accesso a posizioni economiche; riconoscimento del merito; crescita professionale

3. ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

Composizione e caratteristiche del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco"

L'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Gela comprende:

- Scuola dell'infanzia: 3 plesso
- Scuola primaria: 3 plessi
- Scuola secondaria di primo grado: 3 plesso

Il personale ATA è così articolato:

Categoria/Profilo	Numero	Livello di digitalizzazione	Esigenze formative prioritarie
DSGA (Direttore Generale Servizi Amministrativi)	1	Avanzato	Gestione progetti PNRR; rendicontazione
Assistenti Amministrativi	4	Intermedio	Transizione digitale; gestione documentale
Collaboratori Scolastici	12	Base	Sicurezza; inclusione; igiene e sanificazione
Operatori Tecnici	1	Intermedio	Manutenzione ambienti digitali; PNRR
Totale	18		

Table 1: Composizione personale ATA - A.S. 2025/2026

Metodologia di rilevazione dei bisogni

La rilevazione dei bisogni formativi è stata condotta attraverso:

1. Analisi delle criticità emerse dal RAV e dal PDM dell'Istituto
2. Consultazione del DSGA e dei responsabili di settore
3. Questionario di gradimento e di rilevazione bisogni somministrato al personale ATA
4. Analisi delle normative emergenti (PNRR, nuovi DM, riforme)
5. Confronto con le best practice di istituti comparabili
6. Valutazione della sostenibilit à organizzativa e dei vincoli di bilancio

Bisogni formativi rilevati

Dai dati raccolti emergono i seguenti bisogni formativi prioritari:

- Competenze digitali e transizione tecnologica: Utilizzo piattaforme gestionali, gestione dati, cybersecurity, supporto ai progetti Scuola 4.0
- Innovazione amministrativa: Semplificazione procedimenti, gestione documentale digitale (GDPR/privacy), dematerializzazione
- Formazione obbligatoria: Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), primo soccorso, emergenza
- Competenze relazionali e comunicative: Comunicazione efficace, gestione dello stress, relazione con l'utenza, inclusione
- Sviluppo professionale: Preparazione alle posizioni economiche (D.M. 140/2024), competenze di area
- Sostenibilità e benessere: Igiene, sanificazione, benessere organizzativo, progetti di sostenibilità ambientale

4. AREE TEMATICHE PRIORITARIE

La formazione ATA è organizzata nelle seguenti aree tematiche, in coerenza con il Piano Nazionale di Formazione[1]:

Area 1: Transizione Digitale e Competenze Informatiche

Obiettivi specifici:

- Acquisire competenze digitali per l'utilizzo delle piattaforme gestionali scolastiche
- Supportare l'implementazione dei progetti PNRR "Scuola 4.0"
- Promuovere la consapevolezza sulla cybersecurity e protezione dati

Destinatari: Tutto il personale ATA (con approfondimenti specifici per assistenti amministrativi e operatore tecnico)

Contenuti formativi:

- SIDI, Argo, Registro Elettronico: funzionalità avanzate
- Gestione dei dati scolastici e GDPR
- Cloud computing e servizi digitali per la scuola
- Supporto alle aule digitali e ai laboratori PNRR
- Cybersecurity base e protezione dei dati personali
- Strumenti di collaborazione digitale (Google Workspace, Microsoft Teams)

Durata stimata: 40 ore per biennio

Modalità : Corsi in presenza e online, webinar, auto-aggiornamento

Soggetti erogatori: MIM, Enti accreditati, partner PNRR, formazione interna

Area 2: Sicurezza, Salute e Prevenzione nei Luoghi di Lavoro

Obiettivi specifici:

- Assicurare la compliance ai normative sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008)
- Prevenire infortuni e incidenti nel contesto scolastico
- Promuovere una cultura della prevenzione

Destinatari: Tutto il personale ATA (formazione generale); collaboratori scolastici (formazione specifica)

Contenuti formativi:

- Formazione generale: Principi di diritto, danno, responsabilità, prevenzione (4 ore)
- Formazione specifica: Rischi specifici per il ruolo (8 ore per collaboratori scolastici, 4 ore per amministrativi)
- Primo soccorso: Pratiche di base, gestione emergenze (12-16 ore)
- Emergenza e protezione civile: Evacuazione, procedure di sicurezza, piani di emergenza
- Igiene, sanificazione, prevenzione malattie infettive

- Formazione preposti (per figure designate): Gestione della sicurezza in team

Durata stimata: 16 ore/anno (obbligatoria), 40 ore per triennio (complessiva)

Modalit à : Corsi in presenza, workshop interattivi, esercitazioni

Soggetti erogatori: Enti accreditati MIUR, esperti di sicurezza sul lavoro, RSPP/ASPP

Normativa di riferimento: D.Lgs. 81/2008, art. 20-21, D.M. 388/2003

Area 3: Amministrazione, Contabilità e Gestione Finanziaria

Obiettivi specifici:

- Garantire corrette procedure amministrative e contabili
- Assicurare la corretta gestione dei fondi pubblici
- Implementare sistemi di controllo interno

Destinatari: DSGA, assistenti amministrativi (prioritariamente)

Contenuti formativi:

- Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Gestione della contabilità scolastica e dei progetti PNRR
- Acquisti pubblici (ANAC, corrispettivi, procedure)
- Trasparenza amministrativa e anticorruzione (normativa Dlgs 33/2013)
- GDPR e normativa sulla privacy nella scuola
- Gestione documentale e archivi
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Rendicontazione progetti UE (PNRR, Erasmus+)

Durata stimata: 30 ore per triennio (con approfondimenti per DSGA)

Modalit à : Corsi blended, seminari specialistici, auto-aggiornamento

Soggetti erogatori: MIUR, USR Sicilia, Enti specializzati, consultori

Area 4: Competenze Relazionali, Comunicative e Inclusione

Obiettivi specifici:

· Sviluppare competenze comunicative efficaci

· Promuovere atteggiamenti inclusivi verso alunni con BES e famiglie

· Gestire conflitti e situazioni critiche

Destinatari: Tutto il personale ATA (in particolare collaboratori scolastici e assistenti amministrativi)

Contenuti formativi:

· Comunicazione efficace: Ascolto attivo, empatia, gestione della comunicazione scritta

· Accoglienza e inclusione: Didattica inclusiva, supporto a alunni con BES, DSA, disabilità

· Gestione dello stress e benessere organizzativo: Tecniche di rilassamento, prevenzione burnout, lavoro di squadra

· Relazione con l'utenza: Customer service in ambito scolastico, gestione reclami

· Bullismo e cyberbullismo: Riconoscimento, prevenzione, intervento

· Educazione alla parità di genere e contrasto alle discriminazioni

· Team building e coesione di gruppo

Durata stimata: 24 ore per triennio

Modalità : Workshop interattivi, laboratori, gruppi di discussione, mentoring

Soggetti erogatori: Esperti psicologi, sociologi, pedagogisti; formazione interna

Area 5: Sviluppo Professionale, Leadership e Valorizzazione del Merito

Obiettivi specifici:

· Supportare la crescita professionale verso posizioni di responsabilità

· Preparare il personale alle procedure di attribuzione delle posizioni economiche (D.M. 140/2024)

· Sviluppare competenze di leadership amministrativa

Destinatari: Personale ATA (con percorsi specifici per chi aspira alle posizioni economiche)

Contenuti formativi:

· Competenze di area: Approfondimento delle tre aree (Collaboratori, Operatori, Assistenti) secondo D.M. 140/2024

· Procedure di selezione e valutazione: Criteri e modalità di attribuzione posizioni economiche

· Leadership amministrativa: Gestione di team, problem solving, decision making

· Organizzazione scolastica: Strutture, responsabilità, processi decisionali

· Innovazione e miglioramento: Qualità, processi di innovazione, ricerca-azione

· Competenze trasversali: Creatività, pensiero critico, flessibilità, orientamento ai risultati

Durata stimata: 32 ore per triennio

Modalità : Corsi specifici, percorsi modulari, seminari, peer learning

Soggetti erogatori: MIUR, USR, Enti specializzati, consulenti

Normativa di riferimento: D.M. 140/2024

Area 6: Sostenibilità, Ambiente e Benessere Organizzativo

Obiettivi specifici:

· Promuovere consapevolezza ambientale e pratiche sostenibili

· Contribuire agli obiettivi di sostenibilità dell'Istituto

· Favorire il benessere organizzativo del personale

Destinatari: Tutto il personale ATA

Contenuti formativi:

· Sostenibilità ambientale: Economia circolare, gestione rifiuti, efficienza energetica, green school

· Educazione alla sostenibilità : Agenda 2030, obiettivi di sviluppo sostenibile

· Benessere e qualità della vita lavorativa: Ergonomia, spazi di lavoro, equilibrio lavoro-vita

· Responsabilit à sociale aziendale: Ruolo della scuola nella comunità locale

Durata stimata: 16 ore per triennio

Modalità : Seminari, laboratori, progetti-pilota, ricerca-azione

Soggetti erogatori: Enti ambientali, esperti di sostenibilità, formazione interna

5. PROGRAMMAZIONE PER ANNO SCOLASTICO

Anno Scolastico 2025/2026

Area tematica	Percorso/Contenuti	Destinatari	Ore	Periodo
Transizione Digitale	SIDI e Argo - Funzionalità avanzate	Personale amministrativo + DSGA	12	Ottobre/Novembre
	Registro Elettronico e piattaforme didattiche	Personale ATA	8	Novembre/Dicembre
	GDPR e protezione dati - Base	Tutto il personale ATA	4	Settembre
Sicurezza	Formazione generale D.Lgs 81/2008	Nuovo personale	4	Settembre

	Formazione specifica per collaboratori	Collaboratori scolastici	8	Ottobre
	Primo soccorso (corso base)	Personale interessato	12	Gennaio/Febbraio
Amministrazione	Gestione amministrativa scuole primaria e infanzia	Assistenti amministrativi	6	Novembre
	Rendicontazione progetti finanziati	DSGA + personale amministrativo	8	Febbraio/Marzo
Relazionali	Comunicazione efficace e accoglienza	Collaboratori scolastici	8	Dicembre
	Inclusione e supporto a BES	Tutto il personale ATA	4	Gennaio
Sviluppo Professionale	D.M. 140/2024: Competenze di area e selezione	Personale candidato	16	Gennaio/Marzo
Sostenibilit à	Green school e sostenibilità ambientale	Tutto il personale ATA	4	Aprile/Maggio

Table 2: Programmazione A.S. 2025/2026

Totale ore previste A.S. 2025/2026: 94 ore (media: 5.2 ore/persona)

Anno Scolastico 2026/2027

Area tematica	Percorso/Contenuti	Destinatari	Ore	Periodo

Transizione Digitale	Cloud computing e servizi digitali per la scuola	Personale amministrativo + operatore tecnico	8	Ottobre/Novembre
	Scuola 4.0: Supporto ai laboratori digitali e aule immersive	Operatore tecnico + interessati	12	Novembre/Dicembre
	Cybersecurity e protezione dati - Avanzato	Personale amministrativo + DSGA	8	Gennaio/Febbraio
Sicurezza	Formazione specifica (aggiornamento triennale)	Personale designato	8	Settembre/Ottobre
	Primo soccorso (aggiornamento)	Personale con certificazione scadente	4	Marzo
	Emergenza e protezione civile	Tutto il personale ATA	6	Maggio/Giugno
Amministrazione	Acquisti pubblici e normativa ANAC	Personale amministrativo	6	Novembre/Dicembre
	Anticorruzione e trasparenza amministrativa	DSGA + amministrativi	4	Febbraio
Relazionali	Gestione conflitti e situazioni critiche	Collaboratori scolastici	8	Gennaio
	Benessere organizzativo e team building	Tutto il personale ATA	8	Aprile/Maggio

Sviluppo Professionale	Leadership amministrativa e gestione di team	Personale con responsabilità	12	Febbraio/Marzo
Sostenibilit	Ambiente e economia circolare	Tutto il personale ATA	4	Maggio/Giugno

Table 3: Programmazione A.S. 2026/2027

Totale ore previste A.S. 2026/2027: 88 ore (media: 4.9 ore/persona)

Anno Scolastico 2027/2028

Area tematica	Percorso/Contenuti	Destinatari	Ore	Periodo
Transizione Digitale	Innovazione digitale e nuovi linguaggi	Personale amministrativo	8	Novembre/Dicembre
	Intelligenza artificiale nella gestione amministrativa	DSGA + amministrativi	6	Gennaio/Febbraio
	Applicativi innovativi e evoluzione piattaforme	Operatore tecnico + interessati	8	Ottobre/Novembre
Sicurezza	Formazione generale (aggiornamento per nuovo personale)	Come necessario	4	Settembre
	Primo soccorso (aggiornamento)	Personale scaduto	12	Febbraio/Marzo
	Rischi psicosociali e stress lavoro-correlato	Personale interessato	6	Aprile

Amministrazione	Evoluzione normativa e best practice	DSGA + personale amministrativo	8	Marzo/Aprile
	Bilancio preventivo 2028/2029 e programmazione finanziaria	DSGA + amministrativi	6	Maggio/Giugno
Relazionali	Comunicazione positiva e motivazione	Tutto il personale ATA	6	Dicembre/Gennaio
	Inclusione e parità di genere nella scuola	Collaboratori + amministrativi	4	Marzo
Sviluppo Professionale	Riflessione conclusiva sul triennio e prospettive future	Tutto il personale ATA	8	Aprile/Maggio
Sostenibilit à	Bilancio di sostenibilità dell'Istituto	Tutto il personale ATA	4	Maggio/Giugno

Table 4: Programmazione A.S. 2027/2028

Totale ore previste A.S. 2027/2028: 80 ore (media: 4.4 ore/persona)

Totale ore triennio 2025/2028: 262 ore

6. MODALITÀ ORGANIZZATIVE E FINANZIAMENTO

Modalità formative

La formazione ATA prevede una diversità di modalità per adattarsi ai bisogni e alle disponibilità organizzative:

- Corsi in presenza: Formazione tradizionale in aula con esperti (prioritaria per sicurezza, relazionale, pratica)
- Formazione online/webinar: Sessioni sincrone e asincrone su piattaforme dedicate, utili per formazione teorica e aggiornamenti
- Formazione blended: Combinazione di sessioni in presenza e online
- Laboratori esperienziali: Workshop interattivi e project-based per competenze trasversali
- Formazione interna: Percorsi progettati dall'Istituto, con esperti interni o consulenti, coerenti con il PTOF
- Peer learning e mentoring: Apprendimento tra pari, condivisione di esperienze e best practice
- Auto-aggiornamento: Studio individuale su piattaforme, lettura specializzata, webinar registrati (con valutazione)
- Partecipazione a convegni e seminari: Eventi territoriali e nazionali su tematiche pertinenti

Soggetti erogatori

I percorsi formativi saranno erogati da:

- MIM (Ministero dell'Istruzione e del Merito) e USR Sicilia: Corsi di formazione nazionale/regionale, webinar, piattaforme dedicate
- Enti accreditati MIUR : Università, scuole di specializzazione, associazioni professionali (Anquap, Anci, etc.)
- INAIL, RSPP, Esperti di sicurezza: Formazione D.Lgs 81/2008 e primo soccorso
- Partner PNRR: Fornitori di progetti Scuola 4.0, animatori digitali, esperti di innovazione
- Formazione interna: DSGA e personale con expertise, insegnanti, esperti consulenti dell'Istituto
- Reti scolastiche: Accordi con altre IC della provincia per formazione condivisa
- Esperti specialistici: Psicologi, sociologi, pedagogisti, consulenti amministrativi

Finanziamento e risorse

Le risorse finanziarie per la formazione ATA provengono da:

Fonte finanziaria	Importo stimato	Destinazione prioritaria
Finanziamento ordinario MIUR	2.500–3.500 €	Iscrizioni corsi accreditati, piattaforme online
Progetti PNRR (M4C1 "Transizione Digitale")	5.000–8.000 €	Formazione digitale, laboratori Scuola 4.0
Fondi strutturali europei (Erasmus+, ESC)	2.000–3.000 €	Mobilità internazionale, scambi esperienziali
Fondo d'Istituto (contrattazione)	1.500–2.000 €	Formazione interna, esperti consulenti, materiali
Bilancio dell'Istituto (Parte corrente)	1.000–1.500 €	Iscrizioni, materiali, docenti esperti
Accordi territoriali (Enti locali, CPIA)	Variabile	Iniziative condivise con territorio
Sponsorizzazioni/Partenariati	Variabile	Progetti specifici PNRR, innovazione
Totale stimato triennio	15.000 – 21.500 €	Complessiva formazione ATA

Nota: Il bilancio deve essere riqualificato annualmente in base alle effettive disponibilità finanziarie e alle priorità emergenti.

Pianificazione temporale

· Settembre: Rilevazione aggiornata dei bisogni; definizione del piano annuale; comunicazione al

personale

· Settembre-Giugno: Erogazione corsi e attività formative (concentrati nei periodi a minore carico amministrativo)

· Luglio: Raccolta valutazioni; analisi dei dati; rapporto sulla formazione svolta

· Agosto-Settembre: Progettazione del piano successivo

7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Indicatori di monitoraggio

Il monitoraggio dell'efficacia del Piano avviene attraverso i seguenti indicatori:

Indicatore	Target	Frequenza	Responsabile
% Personale ATA partecipante	≥ 80%	Annuale	DSGA
Ore medie di formazione per persona	≥ 5 ore/anno	Annuale	DSGA
Grado di soddisfazione (questionario)	≥ 3.5/5	Dopo ogni corso	Docente/Referente
Competenze acquisite (pre/post test)	Miglioramento ≥ 30%	Corsi teorici	Docente/Valutatore
Trasferimento competenze sul lavoro	Report qualitativo	Semestrale	DSGA + Collaboratori
Impatto su qualità servizio	KPI organizzativi	Annuale	Dirigente + DSGA
Percentuale di completamento corsi	≥ 85%	Per corso	DSGA

Table 5: Indicatori di monitoraggio

Strumenti di valutazione

1. Questionari di gradimento (ogni modulo/corso): Soddisfazione, utilità percepita, miglioramenti suggeriti

2. Test di valutazione pre e post (corsi con contenuti teorici): Apprendimento effettivo

3. Osservazione sul campo: Verifica dell'applicazione delle competenze acquisite nel contesto lavorativo

4. Colloqui/Focus group: Discussione qualitativa sui cambiamenti osservati

5. Raccolta feedback dai docenti e dalle famiglie : Impatto del miglioramento ATA sulla qualità della comunicazione

6. Analisi dati amministrativi : Riduzione errori, efficienza procedimenti, tempestività risposta

7. Rapporto annuale di formazione: Documento conclusivo del DSGA con analisi e proposte di miglioramento

Processo di valutazione dell'impatto

1. Valutazione immediata (durante/subito dopo il corso): Scheda di gradimento, test conoscenza

2. Valutazione a breve termine (1-2 mesi): Osservazione dell'applicazione, feedback dai colleghi

3. Valutazione a medio termine (6 mesi): Analisi del trasferimento in ambito lavorativo, misure di output (qualità, efficienza)

4. Valutazione a lungo termine (fine anno/triennio): Impatto sul RAV, sugli indicatori di qualità, sulla professionalità complessiva

Comunicazione dei risultati

· Rapporto di fine anno al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto

- Comunicazione al personale dei risultati aggregati e dei piani futuri
- Integrazione nel RAV e PDM: Analisi dell'impatto sulla scuola

CONSIDERAZIONI FINALI

Il Piano Triennale di Formazione del personale ATA per il triennio 2025/2028 rappresenta un impegno strategico dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" verso il miglioramento continuo della qualit à dei servizi amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica[1].

La formazione è concepita come un diritto e un dovere professionale , coerente con i valori della scuola, con le priorità individuate nel RAV e nel Piano di Miglioramento, e con gli obiettivi del PNRR "Futura – La scuola per l'Italia di domani"[2].

Un personale ATA qualificato, aggiornato e motivato è fondamentale per:

- Garantire efficienza amministrativa e corretti adempimenti normativi
- Supportare un'educazione inclusiva, consapevole del valore della diversità
- Promuovere l'innovazione digitale e la transizione tecnologica
- Creare un ambiente di lavoro sicuro, accogliente e sostenibile
- Contribuire al successo formativo di tutti gli alunni

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e tutto il team dell'Istituto si impegnano a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, adattandolo alle esigenze emergenti e valorizzando il contributo e la dedizione del personale ATA.