



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

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



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

| | | |
|----------------------|--|---|
| Collaboratore del DS | Funzioni specifiche di competenza: □ Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il secondo collaboratore e con il supporto della segreteria. Riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi d'istruzione del personale; □ Firma di atti e documenti afferenti ai procedimenti delegati non di natura contrattuale; □ Giustificazioni alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto; □ Controllo, con i Coordinatori di classe, delle assenze non giustificate, loro regolarizzazione e comunicazione alle famiglie; □ Rapporti con gli Enti Locali per quanto riguarda la manutenzione degli edifici e dei laboratori; □ Sovrintendere al rispetto del regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolgere attività di supporto organizzativo al Capo di Istituto (formulazione, secondo le direttive | 1 |
|----------------------|--|---|



ricevute, dell'orario di servizio dei docenti, calendari degli impegni dei docenti, formazione delle classi); □ Gestione del quotidiano in riferimento agli aspetti organizzativi; □ Supervisione gestione dei viaggi di istruzione (rapporti con le agenzie, preventivi, raccolta documentazione relativa ai viaggi); □ Funzione di supporto nella delegazione trattante con la RSU; □ Collaborazione con il Direttore Amministrativo per quanto di competenza nella gestione dei compiti sopra elencati; □ Gestione utilizzo aula informatica, con il supporto dell'aiutante tecnico; □ Coordinamento e promozione Progetti PON - Rete di Scuole - CIPE; □ Verifica periodica della corretta igiene e pulizia degli ambienti e comunicazione di eventuali disfunzioni al DSGA; □ Supervisione dell'utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con i rappresentanti della sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione e dei responsabili dei laboratori ed aule speciali; □ Concessione autorizzazione svolgimento assemblee di classe e di istituto; □ Iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa in materia di progetti, in collaborazione con il docente assegnatario della f. s. ex area n. 1, con particolare riferimento alla funzione della ricerca didattica nell'area scientifica; □ Cura dei rapporti scuola-famiglia in collaborazione con i docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali e promozione di ogni iniziativa atta a ridurre l'insuccesso e la dispersione



| | | |
|----------------------|--|----|
| | scolastica | |
| Funzione strumentale | <p>Le Funzioni Strumentali hanno il compito di curare le attività che sono state loro assegnate dal Collegio dei Docenti, attraverso un impegno di servizio sia individuale che in collaborazione tra loro.</p> <p>Le funzioni sono così ripartite: Area 1 - Gestione PTOF Area 2 - RAV e PDM dell'Istituto e Orientamento Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti Area 4 - Interventi e servizi per i docenti Area 5 - Responsabile del gruppo H e piano inclusività</p> | 5 |
| Capodipartimento | <p>Il coordinatore di dipartimento ha il compito di: □ curare l'assunzione delle indicazioni metodologico-didattiche elaborate dal Collegio, favorire la collaborazione fra i diversi insegnanti della stessa materia; □ coordinare l'attività dei docenti sull'organizzazione di corsi monografici, di iniziative di formazione, di corsi di aggiornamento, individuare e formalizzare gli obiettivi formativi anno per anno in termini di competenze per le singole discipline; □ individuare i nuclei fondanti delle singole discipline; □ individuare le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative; □ definire i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza, capacità; □ produrre griglie di valutazione; □ proporre attività (progetti) da inserire nel PTOF e da sottoporre al collegio docenti; □ verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati in</p> | 16 |



| | | |
|------------------------|--|---|
| | <p>termini di competenze; □ proporre adozioni di libri di testo; □ fare proposte di acquisti di carattere didattico. Interagisce all'interno con: □ i docenti □ i Consigli di classe; □ il Collegio dei docenti.</p> | |
| Responsabile di plesso | <p>Funzioni specifiche di competenza: □ Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con la seconda figura responsabile e con il supporto della segreteria dell'Istituto, organizzazione e riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi di istruzione; □ Promozione e coordinamento di attività volte a ridurre la dispersione scolastica; □ Giustificazioni alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto; □ Coordinamento eventi culturali promossi dall'Istituto; supporto alla redazione di comunicati, anche volti a promuovere l'immagine dell'Istituto; □ Verifica e controllo delle assenze degli alunni attraverso i coordinatori di classe e comunicazione delle stesse alle famiglie; □ Rapporti con gli Enti Locali; □ Sovrintendere al rispetto del regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolgere attività di supporto organizzativo al Capo di Istituto (formulazione secondo le direttive ricevute di orari di servizio dei docenti, orari corsi di recupero, calendari esami per il superamento dei debiti, calendari degli impegni dei docenti, formazione delle</p> | 1 |



| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | <p>classi); □ Gestione del quotidiano in riferimento agli aspetti organizzativi ed amministrativi; □ Collaborazione con il Direttore Amministrativo per quanto di competenza nella gestione dei compiti sopra elencati; □ Verifica periodica della corretta igiene e pulizia degli ambienti e comunicazione di eventuali disfunzioni al DSGA; □ Verifica della corretta utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con i rappresentanti della sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione e dei responsabili dei laboratori ed aule speciali; □ Iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa in materia di progetti, in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. ex area n.1, con particolare riferimento alla promozione della ricerca didattica nell'area umanistica ed alla verifica e valutazione dei risultati dell'Istituto; □ Cura dei rapporti scuola-famiglia.</p> | |
| Responsabili di progetti e/o attività | <p>Sono docenti a cui sono affidati compiti di coordinamento promozione e gestione di progetti specifici. Tali progetti possono determinare attività differenti in funzione delle scelte che annualmente il collegio attua nell'applicazione del PTOF.</p> | 1 |
| Secondo collaboratore del DS | <p>□ Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con il secondo collaboratore e con il supporto della segreteria. Riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di</p> | 1 |



manifestazioni o di viaggi d'istruzione del personale; □ Firma di atti e documenti afferenti ai procedimenti delegati non di natura contrattuale; □ Giustificazioni alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto; □ Controllo, con i Coordinatori di classe, delle assenze non giustificate, loro regolarizzazione e comunicazione alle famiglie; □ Rapporti con gli Enti Locali per quanto riguarda la manutenzione degli edifici e dei laboratori; □ Sovrintendere al rispetto del regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolgere attività di supporto organizzativo al Capo di Istituto (formulazione, secondo le direttive ricevute, dell'orario di servizio dei docenti, calendari degli impegni dei docenti, formazione delle classi); □ Gestione del quotidiano in riferimento agli aspetti organizzativi; □ Supervisione gestione dei viaggi di istruzione (rapporti con le agenzie, preventivi, raccolta documentazione relativa ai viaggi); □ Funzione di supporto nella delegazione trattante con la RSU; □ Collaborazione con il Direttore Amministrativo per quanto di competenza nella gestione dei compiti sopra elencati; □ Gestione utilizzo aula informatica, con il supporto dell'aiutante tecnico; □ Coordinamento e promozione Progetti PON – Rete di Scuole – CIPE; □ Verifica periodica della corretta igiene e pulizia degli ambienti e comunicazione di eventuali disfunzioni al DSGA; □ Supervisione dell'utilizzazione delle



| | | |
|--|--|--|
| | <p>strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione rispettivamente con i rappresentanti della sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione e dei responsabili dei laboratori ed aule speciali;</p> <p>□ Concessione autorizzazione svolgimento assemblee di classe e di istituto; □ Iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa in materia di progetti, in collaborazione con il docente assegnatario della f. s. ex area n. 1, con particolare riferimento alla funzione della ricerca didattica nell'area scientifica; □ Cura dei rapporti scuola-famiglia in collaborazione con i docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali e promozione di ogni iniziativa atta a ridurre l'insuccesso e la dispersione scolastica</p> | |
|--|--|--|

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

| Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso | Attività realizzata | N. unità attive |
|---|--|-----------------|
| <p>A008 - DISCIPLINE GEOMETRICHE, ARCHITETTURA, DESIGN D'ARREDAMENTO E SCENOTECNICA</p> | <p>Recupero didattico, organizzazione open day e relazioni con Soggetti esterni Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione | <p>1</p> |
| <p>A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAFICHE</p> | <p>Recupero didattico, organizzazione open day e relazioni con Soggetti esterni Impiegato in attività di:</p> | <p>1</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Organizzazione• Progettazione | |
| A019 - FILOSOFIA E STORIA | Recupero didattico Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Progettazione | 1 |
| A027 - MATEMATICA E FISICA | Recupero e potenziamento competenze logico-matematiche Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento | 2 |
| A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA | Organizzazione recupero in ambito tecnico e organizzazione attività per l'innovazione tecnologica Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Potenziamento• Progettazione | 2 |
| A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE | Recupero didattico, monitoraggio nell'area dell'educazione alla legalità, bullismo, cittadinanza. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione | 2 |
| AB24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI | recupero e potenziamento linguistico Impiegato in attività di: | 1 |



| | | |
|--|---|---|
| ISTRUZIONE DI II GRADO (INGLESE) | <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento | |
| ADSS - SOSTEGNO | <p>supporto alle attività di inclusione Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno • Progettazione | 1 |
| B016 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE | <p>Supporto alle attività di laboratorio e all'innovazione informatica Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione | 1 |

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|---|---|
| Direttore dei servizi generali e amministrativi | Funzioni di cui alla Tabella A allegata al CCNL scuola vigente (2006/2009) sottoscritto in data 29.11.2007 s.m.i. |
| Ufficio protocollo | Funzioni di cui alla Tabella A allegata al CCNL scuola vigente (2006/2009) sottoscritto in data 29.11.2007 s.m.i. |
| Ufficio acquisti | Funzioni di cui alla Tabella A allegata al CCNL scuola vigente (2006/2009) sottoscritto in data 29.11.2007 s.m.i. |
| Ufficio per la didattica | Funzioni di cui alla Tabella A allegata al CCNL scuola vigente (2006/2009) sottoscritto in data 29.11.2007 s.m.i. |
| Ufficio per il personale | Funzioni di cui alla Tabella A allegata al CCNL scuola vigente |



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|--------|--|
| A.T.D. | (2006/2009) sottoscritto in data 29.11.2007 s.m.i. |
|--------|--|

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online
Modulistica da sito scolastico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **FORMAZIONE E INNOVAZIONE**

| | |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none"> • Università • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.) • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |

❖ **AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

| | |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università • Enti di ricerca • Enti di formazione accreditati • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Capofila rete di scopo |

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **BIBLIOTECA DIGITALE**

Utilizzo della piattaforma digitale MLOL

| | |
|--|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento |
| Destinatari | tutti i docenti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla rete di ambito |

❖ **POTENZIAMENTO LINGUISTICO E METODOLOGIA CLIL**

Corsi per potenziare i livelli linguistici in Inglese e Francese. Il miglioramento è orientato alla



possibilità di accedere alle certificazioni linguistiche e alla formazione specifica per la metodologia CLIL

| | |
|---|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Competenze di lingua straniera |
| Destinatari | tutti i docenti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ FORMAZIONE PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

I percorsi mirano a fornire la formazione necessaria per progettare, gestire e potenziare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

| | |
|---|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro |
| Destinatari | Tutti i docenti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ INFORMATICA UMANISTICA

Il corso mira a fornire e potenziare in ambito storico-umanistico l'utilizzo ITC e della rete (fonti on-line, public history, ambienti multimediali per l'apprendimento, ricerca e archivi digitali, principali piattaforme nazionali e internazionali di fonti on-line per gli studi umanistici)

| | |
|---|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento |
|---|---|



| | |
|----------------------------------|---|
| Destinatari | Tutti i docenti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ DIDATTICA E INCLUSIONE

Moduli didattici volti a potenziare le strategie di inclusione verso l'utenza scolastica considerata nei suoi livelli differenziati di competenze.

| | |
|---|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Inclusione e disabilità |
| Destinatari | Tutti i docenti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Workshop• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ COMPETENZE TRASVERSALI E SOFT SKILL

L'Istituto Ruggero II ha elaborato un piano di rafforzamento della formazione e dell'aggiornamento del personale didattico orientato a migliorare gli ambienti e i contesti di apprendimento, alla luce delle nuove competenze chiave e delle competenze trasversali.

| | |
|---|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro |
| Destinatari | Tutti i docenti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Laboratori |



| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione• Comunità di pratiche |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ DIDATTICA E INNOVAZIONI METODOLOGICHE

I moduli formativi mirano a migliorare la conoscenza, e quindi l'applicazione, di strategie didattiche e valutative innovative.

| | |
|---|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base |
| Destinatari | tutti |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Ricerca-azione |

Approfondimento

Aggiornamento docenti

Le profonde trasformazioni della società italiana e le sfide da affrontare a livello europeo e globale impongono una particolare attenzione allo sviluppo del capitale umano e culturale che rappresenta l'insieme dei fattori fondamentali per sostenere e accelerare la crescita del Paese.

In tale contesto, il sistema di istruzione è una delle risorse determinanti su cui occorre investire, a partire dal personale della scuola. La formazione del personale scolastico, durante tutto l'arco della vita professionale (*Continuing Professional Development- CPD*), è un fattore decisivo per il miglioramento e l'innovazione del sistema educativo italiano.



Lo sviluppo professionale del personale della scuola, componente essenziale di un sistema educativo solido e di qualità, costituisce un obiettivo strategico valorizzato sia a livello europeo (documento elaborato dal Consiglio dell'UE "*Education and Training 2020*"), sia a livello nazionale dal MIUR che lo ha declinato nel "**Piano per la formazione dei docenti 2016-2019**". Esso fa riferimento alla **legge 107/2015**, innovazione normativa che definisce la formazione in servizio del personale docente "obbligatoria, permanente e strutturale" (comma 124) e sancisce alcuni principi innovativi, tra cui:

- a. il principio della obbligatorietà della formazione in servizio in una logica strategica e funzionale al miglioramento;
- b. la definizione e il finanziamento di un Piano nazionale di formazione triennale;
- c. l'inserimento, nel piano triennale dell'offerta formativa di ogni scuola, della ricognizione dei bisogni formativi e delle conseguenti azioni di formazione da realizzare;
- d. il riconoscimento della partecipazione alla ricerca e alla documentazione di buone pratiche, come criteri per valorizzare e incentivare la professionalità docente.

La formazione in servizio diventa "ambiente di apprendimento continuo", cioè un sistema di opportunità di crescita e di sviluppo professionale per l'intera comunità scolastica e un modo per restituire una rinnovata credibilità sociale a chi opera nel mondo della scuola.

La prima novità rispetto al passato è la necessità di inquadrare gli interventi formativi in un sistema che, longitudinalmente, segua il docente lungo la propria carriera e, orizzontalmente, permetta di "leggere" e rafforzare le diverse componenti della professionalità.

La seconda riguarda l'armonizzazione delle azioni formative del singolo con quelle della propria comunità e, più in generale, con quelle di altre istituzioni scolastiche perseguendo obiettivi comuni a livello nazionale. Il sistema italiano, infatti, è caratterizzato da elevata autonomia a livello di singola scuola. L'autonomia, tuttavia, porta maggiori benefici solo se controbilanciata da adeguate reti di collaborazione professionale, ma l'Italia, come dimostrano i recenti dati, soffre di uno sbilanciamento in tal senso. Da qui la necessità di promuovere la collaborazione in tutte le sue forme



come elemento essenziale per lo sviluppo di un sistema educativo unitario.

L'attività formativa va programmata da ogni singola scuola partendo dall'analisi dei **bisogni formativi** dei docenti mediante un'indagine conoscitiva. L'IISS Ruggero II riconosce le **lingue straniere** e le **competenze digitali** come priorità accanto alla **formazione** e all'**innovazione metodologica**, ma ha individuato altri aspetti fondamentali da cui non si può prescindere:

- le richieste avanzate dal mercato del lavoro che richiedono la rivisitazione dei progetti didattici finalizzati all'acquisizione di competenze (didattica per competenze);
- la necessità di attivare interventi relativi all'ambito comunicativo-relazionale degli alunni per affrontare problemi legati al comportamento e alla scarsa motivazione;
- l'implementazione di azioni che favoriscano l'inclusione e l'integrazione in tutte le sue forme, la coesione sociale e prevengano il disagio giovanile;
- l'approfondimento delle dinamiche connesse all'Alternanza Scuola-Lavoro affinché essa possa risultare strumento efficace di formazione degli allievi (*social learning*);
- la conoscenza artistica e culturale della realtà locale in cui la scuola è inserita per poter creare un sistema scuola che dialoga con il territorio in cui è inserita.

Al fine di affinare le competenze e le attitudini dei docenti, per dare una rappresentazione complessiva della sua funzione, la nostra Istituzione Scolastica ha avviato e porta avanti un percorso formativo che include:

- corsi di livelli differenziati per il potenziamento delle competenze digitali, tra cui un corso per l'utilizzo della Biblioteca Digitale e MLOL;
- corsi di formazione linguistica e per la metodologia CLIL;
- percorsi formativi per le competenze trasversali;
- moduli formativi relativi all'inclusione
- corsi per metodologie didattiche innovative
- corso di formazione per docenti neo-immessi in ruolo.



PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli |
| Destinatari | Personale Amministrativo |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ SICUREZZA

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

❖ ACCOGLIENZA

| | |
|---|------------------------------------|
| Descrizione dell'attività di formazione | L'accoglienza e la vigilanza |
| Destinatari | Personale Collaboratore scolastico |



| | |
|---------------------------|--|
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ SICUREZZA/2

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso |
| Destinatari | Tutto il personale tecnico ed amministrativo/ Collaboratori scolastici |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

❖ TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

| | |
|---|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | Gestione dell'attività negoziale |
| Destinatari | DSGA e personale amministrativo |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |