



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 12** Modello organizzativo
- 16** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 18** Reti e Convenzioni attivate
- 23** Piano di formazione del personale docente
- 26** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE DEL DS	Collabora con il D.S. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione delle sedi, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul loro andamento. Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. Collabora alla formazione delle classi. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei docenti. Affianca il D.S. nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collabora con il D.S. per facilitare la comunicazione interna ed esterna. Affianca o sostituisce il D.S. in assemblee o convocazioni territoriali. Collabora nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del D.S. Coordina i gruppi di lavoro. Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al D.S. E' di supporto all'innovazione didattica. Coordina attività/manifestazioni finali.	6
	Supporta il lavoro dei docenti, coordina le azioni di didattica inclusiva e laboratoriale, supporta la gestione didattica. Aree di intervento:	



<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p>	<p>1) Attività di continuità tra i diversi ordini di scuola.</p> <p>2) Coordinamento delle diverse attività inerenti l'intercultura e l'integrazione.</p> <p>3) Coordinamento delle attività inerenti l'inclusione in relazione alla disabilità DVA /BES/ DSA</p> <p>4) Gestione, manutenzione e implementazione del sito web, Animatore Digitale.</p>	<p>6</p>
<p>RESPONSABILE DI PLESSO</p>	<p>Collaborare con il D.S. e lo staff dei dirigente. Coordina l'organizzazione del plesso. Collabora nella gestione del plesso.</p> <p>Presenzia la riunione di accoglienza dei genitori.</p> <p>Organizza l'accoglienza dei nuovi docenti. Informa il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori.</p> <p>Organizza la sostituzione dei docenti in caso di assenza.</p> <p>Segnala tempestivamente e per iscritto al Dirigente, o al suo Collaboratore, ogni situazione che comporta rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e/o degli alunni.</p> <p>Assicura il rispetto delle norme comportamentali previste dal Regolamento di Istituto</p>	<p>6</p>
<p>NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE</p>	<p>Il nucleo di valutazione ha il compito di autovalutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio</p>	<p>4</p>



--	--	--

MODALITA' DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CONCORSO	CLASSE	ATTIVITA' REALIZZATA	N.UNITA' ATTIVE
DOCENTE INFANZIA		Attività di insegnamento e attività potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	1
SCUOLA PRIMARIA CLASSE DI CONCORSO		ATTIVITA' REALIZZATE	N. UNITA' ATTIVE
DOCENTE SCUOLA PRIMARIA		Esonero dall'insegnamento del docente vicario. Integrazione nella didattica curricolare Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	3



SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO CLASSE DI CONCORSO	ATTIVITA' REALIZZATE	N. UNITA' ATTIVE
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Attività integrative e di ampliamento dell'offerta formativa. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione	1

ORGANIZZAZIONE UFFICIO E MODALITA' DIM RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<p>Il D.S.G.A., tenendo conto delle indicazioni del D.S. relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo. Chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. Il D.S.G.A. organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il D.S. nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il D.S.G.A. svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il D.S.G.A.</p>
--	---



	organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente
UFFICIO PROTOCOLLO	Cura, sia in entrata che in uscita, la posta cartacea, la PEO e la PEC; protocolla; assegna le pratiche tramite Segreteria Digitale.
UFFICIO PER LA DIDATTICA	Cura tutta la documentazione relativa agli alunni e al loro percorso scolastico; si interfaccia con le famiglie a cui fornisce indicazioni e informazioni. Archivio. Assicurazione e contributo volontario. Assistenza ai genitori degli alunni stranieri. Centralino. Certificazioni alunni. Collaborazione con il D.S. Collaborazione con il docente Vicario. Comunicazione per convocazione GLI d'istituto. Comunicazioni Sindacali, scioperi, RSU. Contatti/ pratiche con enti esterni. Corrispondenza con le famiglie. Documentazione per somministrazione farmaci scuola e diete speciali. Esami scuola secondaria 1°grado. Esoneri educazione motoria. Gestione prove INVALSI. Gestione schede di valutazione. Gestione statistiche alunni. Gestione tabelloni e scrutini. Infortuni alunni. Inserimento circolari su Registro elettronico. Inserimento documenti sul sito web. Iscrizione alunni. Libri di testo. Monitoraggio esiti scolastici scuola secondaria di 2°grado. Organi Collegiali. Pratiche portatori di handicap. Privacy. Protocollo entrata – uscita. Protocollo in uscita area alunni. Registro elettronico alunni e docenti. Richiesta e trasmissione documenti anche fogli notizie. Scarico posta. Stampa diplomi. Tenuta fascicoli alunni. Trasmissione dati handicap sul portale Ribes.
UFFICIO PROTOCOLLO	Cura tutte le pratiche relative al personale della scuola sia a tempo determinato che a tempo indeterminato

Servizi attivati per la dematerializzazione
dell'attività amministrativa: Registro online <https://web.spaggiari.eu>
Modulistica da sito scolastico
<http://www.icsaurobrugherio.edu.it>

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

- CTS/CTI DI MONZA E BRIANZA

Azioni realizzate/da realizzare	• ATTIVITA' DIDATTICHE
---------------------------------	------------------------



RISORSE CONDIVISE	<ul style="list-style-type: none">• RISORSE PROFESSIONALI
SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none">• AUTONOMIE LOCALI (REGIONE, PROVINCIA, COMUNE ECC.)
RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA NELLA RETE	<ul style="list-style-type: none">• PARTNER RETE DI AMBITO

RETE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DEL COMUNE DI BRUGHERIO

AZIONI REALIZZATE /DA REALIZZARE	<ul style="list-style-type: none">• ATTIVITA' DIDATTICHE• ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
RISORSE CONDIVISE	<ul style="list-style-type: none">• RISORSE PROFESSIONALI• RISORSE MATERIALI• RISORSE ECONOMICHE
SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none">• ALTRE SCUOLE• ASSOCIAZIONI SPORTIVE• ALTRE ASSOCIAZIONI O COOPERATIVE (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria professionale, organizzazioni sindacali)• ASL
RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA NELLA RETE	<ul style="list-style-type: none">• PARTNER RETE DI SCOPO

AMBITO 27

AZIONI REALIZZATE/DA REALIZZARE	<ul style="list-style-type: none">• FORMAZIONE DEL PERSONALE• ATTIVITA' DIDATTICA• ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
---------------------------------	---



RISORSE CONDIVISE	<ul style="list-style-type: none">• RISORSE PROFESSIONALI• RISORSE STRUTTURALI• RISORSE MATERIALI• RISORSE ECONOMICHE
SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none">• ALTRE SCUOLE• ASL
RUOLO DELLA SCUOLA NELLA RETE	<ul style="list-style-type: none">• PARTNER RETE DI AMBITO

COLLABORAZIONI CON UNIVERSITA' BICOCCA

AZIONI REALIZZATE/ DA REALIZZARE	<ul style="list-style-type: none">• FORMAZIONE DEL PERSONALE• ATTIVITA' DIDATTICHE
RISORSE CONDIVISE	<ul style="list-style-type: none">• RISORSE PROFESSIONALI
SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none">• UNIVERSITA'• ENTI DI RICERCA
RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA NELLA RETE	<ul style="list-style-type: none">• COLLABORAZIONE PER LA FORMAZIONE

COLLABORAZIONI CON UNIVERSITA' CATTOLICA

AZIONI REALIZZATE/ DA REALIZZARE	<ul style="list-style-type: none">• FORMAZIONE DEL PERSONALE• ATTIVITA' DIDATTICHE
-------------------------------------	---



RISORSE CONDIVISE	<ul style="list-style-type: none">• RISORSE PROFESSIONALI
SOGGETTI COINVOLTI	<ul style="list-style-type: none">• UNIVERSITA'• ENTI DI RICERCA
RUOLO ASSUNTO DALLA SCUOLA NELLA RETE	<ul style="list-style-type: none">• PARTNER RETE DI SCOPO

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Non solo libri- Storytelling in atelier

Origami, giochi e matematica

Didattica con origami

corso BES

Inclusione , corso sul nuovo PEI

Sicurezza

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

CORSO SULLA SICUREZZA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI	LA FUNZIONALITA' E LA SICUREZZA DEI LABORATORI
-------------------------------	--



FORMAZIONE	
DESTINATARI	PERSONALE ATA
MODALITA' DI LAVORO	FORMAZIONE ON-LINE
FORMAZIONE DI SCUOLA/RETE	ATTIVITA' PROPOSTA DALLA SINGOLA SCUOLA

CORSO DI AGGIORNAMENTO SEGRETERIA DIGITALE

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE	LA QUALITA' DEL SERVIZIO
DESTINATARI	PERSONALE DI SEGRETERIA E DSGA
MODALITA' DI LAVORO	ATTIVITA' IN PRESENZA
FORMAZIONE DI SCUOLA/RETE	ATTIVITA' PROPOSTA DALLA SINGOLA SCUOLA



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Collabora con il D.S. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione delle sedi, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul loro andamento. Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. Collabora alla formazione delle classi. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei docenti. Affianca il D.S. nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali.	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collabora con il D.S. per facilitare la comunicazione interna ed esterna. Affianca o sostituisce il D.S. in assemblee o convocazioni territoriali. Collabora nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del D.S. Coordina i gruppi di lavoro. Riceve i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferisce al D.S. E' di supporto all'innovazione didattica. Coordina attività/manifestazioni finali.	7



Funzione strumentale	<p>Supporta il lavoro dei docenti, coordina le azioni di didattica inclusiva e laboratoriale, supporta la gestione didattica. Aree di intervento: 1) Attività di continuità tra i diversi ordini di scuola. 2) Coordinamento delle diverse attività inerenti l'intercultura e l'integrazione. 3) Coordinamento delle attività inerenti l'inclusione in relazione alla disabilità DVA. 4) Coordinamento delle attività inerenti gli alunni BES/DSA. 5) Gestione, manutenzione e implementazione del sito web, Animatore Digitale. 6) Coordinamento delle attività inerenti il successo formativo, la prevenzione al bullismo e al cyberbullismo.</p>	7
Responsabile di plesso	<p>Collaborare con il D.S. e lo staff dei dirigente. Coordina l'organizzazione del plesso. Collabora nella gestione del plesso. Presenzia la riunione di accoglienza dei genitori. Organizza l'accoglienza dei nuovi docenti. Informa il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori. Organizza la sostituzione dei docenti in caso di assenza. Segnala tempestivamente e per iscritto al Dirigente, o al suo Collaboratore, ogni situazione che comporta rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e/o degli alunni. Assicura il rispetto delle norme comportamentali previste dal Regolamento di Istituto.</p>	7
Nucleo di autovalutazione	<p>Il nucleo di valutazione ha il compito di autovalutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le</p>	4



azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

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

Docente infanzia	Attività di insegnamento e attività potenziamento Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	1
------------------	---	---

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

Docente primaria	Esonero dall'insegnamento del docente vicario. Integrazione nella didattica curricolare Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Organizzazione• Progettazione• Coordinamento	3
------------------	--	---

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

A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA	Attività integrative e di ampliamento dell'offerta formativa.	1
---	---	---



Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A., tenendo conto delle indicazioni del D.S. relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo. Chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. Il D.S.G.A. organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il D.S. nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il D.S.G.A. svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi. Il D.S.G.A. organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

Ufficio protocollo

Cura, sia in entrata che in uscita, la posta cartacea, la PEO e la PEC; protocolla; assegna le pratiche tramite Segreteria Digitale.

Ufficio per la didattica

Cura tutta la documentazione relativa agli alunni e al loro



percorso scolastico; si interfaccia con le famiglie a cui fornisce indicazioni e informazioni. Archivio. Assicurazione e contributo volontario. Assistenza ai genitori degli alunni stranieri. Centralino. Certificazioni alunni. Collaborazione con il D.S. Collaborazione con il docente Vicario. Comunicazione per convocazione GLI d'istituto. Comunicazioni Sindacali, scioperi, RSU. Contatti/ pratiche con enti esterni. Corrispondenza con le famiglie. Documentazione per somministrazione farmaci scuola e diete speciali. Esami scuola secondaria 1°grado. Esoneri educazione motoria. Gestione prove INVALSI. Gestione schede di valutazione. Gestione statistiche alunni. Gestione tabelloni e scrutini. Infortuni alunni. Inserimento circolari su Registro elettronico. Inserimento documenti sul sito web. Iscrizione alunni. Libri di testo. Monitoraggio esiti scolastici scuola secondaria di 2°grado. Organi Collegiali. Pratiche portatori di handicap. Privacy. Protocollo entrata - uscita. Protocollo in uscita area alunni. Registro elettronico alunni e docenti. Richiesta e trasmissione documenti anche fogli notizie. Scarico posta. Stampa diplomi. Tenuta fascicoli alunni. Trasmissione dati handicap sul portale Ribes.

Ufficio del personale

Cura tutte le pratiche relative al personale della scuola, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://web.spaggiari.eu>

Modulistica da sito scolastico <http://www.icsauro-brugherio.edu.it>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: CTS/CTI di Monza e Brianza

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete degli istituti scolastici del Comune di Brugherio

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali
- risorse economiche



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Associazioni sportive
- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Ambito 27**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali
- risorse economiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito



Denominazione della rete: Collaborazioni con Università Bicocca

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Collaborazione per la formazione

Denominazione della rete: Collaborazioni con Università Cattolica

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Collaborazione per la formazione

Denominazione della rete: Rete per l'inclusione

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete ALI

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La finalità della rete è di fornire supporto con attività formative e iniziative per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso sulla sicurezza

Norme generali sulla sicurezza.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sull'intercultura

Formazione pedagogica e didattica per l'intercultura.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo



Titolo attività di formazione: Corso formazione per la prevenzione del Cyberbullismo

Buone pratiche per affrontare le problematiche emergenti sul Cyber bullismo

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
--	--

Destinatari	Gruppi di miglioramento
-------------	-------------------------

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

Titolo attività di formazione: Predisposizione del nuovo PEI in base ICF e corso sugli alunni con bisogni educativi speciali

Corso di aggiornamento sulla compilazione del nuovo PEI e corso sugli alunni con bisogni educativi speciali

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
--	-------------------------

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

Titolo attività di formazione: "Didattica digitale integrata"



e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”;

La misura è prevista all'interno del piano PNRR- animatore digitale, che prevede un piano di formazione per il personale scolastico per le competenze digitali digcompEdu.

	Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento
Collegamento con le priorità del PNF docenti	<ul style="list-style-type: none">• Competenze chiave europee<ul style="list-style-type: none">▫ Implementazione delle competenze di cittadinanza digitale
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop• Comunità di pratiche
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola



Piano di formazione del personale ATA

Corso sulla sicurezza

Descrizione dell'attività di formazione La funzionalità e la sicurezza dei laboratori

Destinatari personale ATA

Modalità di Lavoro • Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso aggiornamento segreteria digitale

Descrizione dell'attività di formazione La qualità del servizio

Destinatari personale di segreteria e DSGA

Modalità di Lavoro • Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Corso di formazione per la prevenzione alla diffusione del Covid 19



Descrizione dell'attività di
formazione

sicurezza

Destinatari

tutto il personale ATA

Modalità di Lavoro

- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Agi. C om s.r.l.