



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	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del D.S. in caso di assenza o di impedimento del D.S. e dell'altro Collaboratore del DS.• Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto.• Supervisione dell'organico d'Istituto nelle linee generali e in particolare della Scuola Secondaria di I grado• Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti.• Predisposizione con il Dirigente Scolastico ordini del giorno dei collegi docenti e dei vari consigli di classe;• Riepilogo e verifica attività relative al fondo d'Istituto (progetti; ore eccedenti, uscite didattiche)• Controllo della presa visione da parte del personale, delle circolari interne e del materiale informativo• Controllo rispetto orari del personale.• Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);• Contatti con le famiglie;• Partecipazione alle riunioni mensili di staff;	2
----------------------	---	---



Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Supporto organizzativo e didattico.	1
Funzione strumentale	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere azioni di coordinamento delle aree progettuali del PTOF.• Collaborare con il Dirigente Scolastico, con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti e delle attività didattiche;Le funzioni strumentali individuate sono: 1) Gestione del PTOF e Valutazione: • Coordinare la commissione (Valutazione e NIV); • Collaborare con il Dirigente Scolastico, con le altre Funzioni Strumentali e con i responsabili dei progetti e delle attività didattiche;• Coordina la stesura dei documenti previsti dal SNV• Monitorare i progetti inseriti nel PTOF;• Verificare e valutare i risultati dei progetti che rappresentano l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa;• Coordinare in generale la progettualità dei docenti;• Presenziare e collaborare con le altre funzioni Strumentali e con il DS in occasione della presentazione della scuola alle famiglie2) Multimedialità e innovazione tecnologica: • Curare l'organizzazione del laboratorio e l'utilizzo delle altre attrezzature multimediali della scuola (LIM, portatili, videoproiettori...), anche durante incontri collegiali ed iniziative varie;• Recepire i bisogni di formazione – informazione specifica dei docenti;• Fornire consulenza e assistenza didattica ai docenti che operano con le tecnologie informatiche;• Incentivare la produzione, la raccolta e la conservazione di materiale didattico informatico, per un	8



utilizzo collegiale; • Effettuare semplici manutenzioni ordinarie delle attrezzature presenti; • Formulare proposte articolate per l'acquisto di software, di hardware aggiornati e di licenze; • Fornire una prima assistenza tecnica alle attrezzature ed inoltrare in segreteria richieste di manutenzione; • Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, ad iniziative territoriali (Convegni, ecc.) ritenute rilevanti, inerenti alle tecnologie informatiche; • Presenziare e collaborare con le altre Funzioni Strumentali e con il DS in occasione della presentazione della scuola alle famiglie. 3) Continuità tra i vari ordini di scuole: • Favorire la collaborazione tra i diversi ordini di scuola al fine di agevolare il passaggio e l'inserimento degli alunni da un ordine di scuola all'altro; • Coordinare e gestire le iniziative di accoglienza degli alunni in visita ai nostri plessi prima delle iscrizioni; • Progettare attività d'accoglienza degli alunni delle classi prime; • Organizzare attività di formazione per i docenti, anche al fine di concordare conoscenze, abilità e competenze che gli alunni dovrebbero possedere alla fine di ogni percorso scolastico, confrontando metodi e stili di insegnamento; • Collaborare con i docenti coordinatori delle varie classi, con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico; presenziare in occasione della presentazione della scuola alle famiglie in vista delle iscrizioni. 4) Integrazione e inclusione alunni con BES: • Predisporre il



	<p>Piano Annuale per l'inclusività; • Aggiornare il protocollo di accoglienza per l'inserimento degli alunni stranieri nelle scuole; • Monitorare l'integrazione degli alunni con BES; • Collaborare con l'Ente Locale, su delega della Dirigente, e partecipare a gruppi di lavoro, anche di livello provinciale ed esterni alla scuola; • Offrire consulenza e sostegno ai docenti per l'organizzazione didattica, per le attività individualizzate e di intercultura; • Collaborare con i docenti coordinatori delle varie classi, con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico anche in occasione della presentazione della scuola alle famiglie 5) Orientamento • Coordina le azioni di orientamento degli alunni della scuola Secondaria di 1° grado • Coordina le attività di orientamento con le scuole Secondarie di 2° grado del territorio • Gestisce i rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento • Monitora in uscita le iscrizioni • Raccoglie gli esiti degli studenti in uscita per il primo anno di frequenza</p>	
Responsabile di plesso	<p>Il docente coordinatore di plesso è: • Il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno del plesso e per le azioni da mettere in atto; • Facilitatore dei rapporti e delle relazioni; • Presiede il Consiglio di interclasse/intersezione - in assenza o impedimento della Dirigente - e verifica che tutte le riunioni vengano regolarmente verbalizzate; • Segnala al Dirigente eventuali problemi emersi all'interno delle varie riunioni e propone</p>	6



	<p>strategie di soluzione; • Segnala esigenze relative agli arredi e ai sussidi; • Collabora con il Dirigente e con l' Ufficio di Segreteria per informazioni, inoltra di stampati e comunicati alle famiglie, raccolta di adesioni ad iniziative varie, ecc. • Presenziare e collaborare con la DS in occasione della presentazione della scuola alle famiglie, in vista delle iscrizioni</p>	
Animatore digitale	<p>- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; - Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa - Supportare i docenti sull'uso del registro elettronico e documentazione didattica - Eseguire la ricognizione strumenti e attrezzature (aula informatica, computer, LIM) e rilevazione bisogni e predisposizione di un piano di intervento per il miglioramento; - Coordinare la formazione docenti su registro e scrutinio elettronico; - Rilevare i bisogni formativi dei docenti e promuovere attività di aggiornamento e formazione. - Partecipare agli incontri di staff.</p>	2
Team digitale	<p>- Avanzare proposte relative al Piano Nazionale Scuola digitale; - Partecipare a specifici incontri di formazione; -</p>	3



	Collaborare con la commissione per l'aggiornamento ; • Promuovere iniziative ed eventi sul percorso di crescita dell'innovazione digitale	
--	---	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'infanzia - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente infanzia	<p>- Accoglie e integra i bambini nel gruppo; - Assicura l'igiene e l'incolumità del bambino; - Assiste i bambini durante i pasti e il riposo, - Prepara materiali ludici e didattici; - Coinvolge i bambini in attività ludiche, artistico-espressive, motorie; - Organizza attività finalizzate all'apprendimento nei diversi ambiti disciplinari; - Garantisce la continuità educativa con la successiva scuola primaria; - Gestisce in modo integrato sezioni eterogenee per la presenza di bambini con necessità educative speciali; - Favorisce l'integrazione scolastica dei bambini disabili. - Partecipa alle attività degli Organi collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	9

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>- Definisce il percorso formativo e le tematiche portanti da seguire durante l'anno scolastico per ogni area di intervento; - Redige il piano personalizzato delle attività educative e il piano educativo</p>	40



	<p>individualizzato tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi, strategie adeguate alla situazione; - Individua i libri di testo e gli altri sussidi (multimediali, esperienze di visite guidate, visite presso parchi, musei, biblioteche, ecc.) - Individua obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi - Seleziona le metodologie didattiche da utilizzare (cooperative learning, peer tutoring, ecc.) - Prepara le lezioni e le attività, modificare il percorso in base ai feed back ricevuti dal gruppo e dai soggetti - Prevede percorsi di potenziamento e recupero per chi è più in difficoltà (difficoltà di apprendimento, acquisizione linguistica per gli stranieri, arricchimento lessicale per bambini deprivati, ...) - Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; - Partecipa alle attività degli Organi Collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno 	
--	--	--

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA	Definisce il percorso formativo e la programmazione di arte da seguire durante l'anno scolastico ; Individua gli obiettivi	3



<p>DI I GRADO</p>	<p>educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi Seleziona le metodologie didattiche da utilizzare. Prepara le lezioni e le attività, corregge e valuta gli elaborati degli alunni. Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; Partecipa alle attività degli Organi Collegiali. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	
<p>A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>Definisce il percorso formativo e la programmazione di italiano, storia e geografia da seguire durante l'anno scolastico ; Individua gli obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi Seleziona le metodologie didattiche da utilizzare. Prepara le lezioni e le attività, corregge e valuta gli elaborati degli alunni. Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; Partecipa alle attività degli Organi Collegiali. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	<p>13</p>
<p>A028 - MATEMATICA E SCIENZE</p>	<p>Definisce il percorso formativo e la programmazione di matematica e scienze da seguire durante l'anno scolastico ; Individua gli obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi Seleziona le metodologie didattiche da utilizzare per sviluppare competenze logico-</p>	<p>8</p>



	<p>matematiche.. Prepara le lezioni e le attività, corregge e valuta gli elaborati degli alunni. Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; Partecipa alle attività degli Organi Collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	
<p>A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>Definisce il percorso formativo e la programmazione di musica da seguire durante l'anno scolastico ; Individua gli obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi Seleziona le metodologie didattiche da utilizzare, anche per avviare gli alunni all'uso degli strumenti musicali. Prepara le lezioni e le attività, corregge e valuta gli elaborati degli alunni. Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; Partecipa alle attività degli Organi Collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Coordinamento	<p>4</p>
<p>A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>Potenzia l'attività motoria e sportiva adeguata dell'età per sviluppare capacità coordinative; predispone di un piano di lavoro appropriato finalizzato al miglioramento delle prestazioni; collabora con le altre figure professionali. Partecipa alle attività degli Organi Collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p>	<p>3</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Definisce il percorso formativo e la programmazione di tecnologia da seguire durante l'anno scolastico ; Individua gli obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi Seleziona le metodologie didattiche da utilizzare. Prepara le lezioni e le attività, corregge e valuta gli elaborati degli alunni. Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; Partecipa alle attività degli Organi Collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	3
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	<p>Definisce il percorso formativo e la programmazione delle lingue comunitarie ; Individua gli obiettivi educativi e di apprendimento commisurati ai bisogni e alle potenzialità degli allievi Seleziona le metodologie didattiche e comunicative da utilizzare. Prepara le lezioni e le attività, corregge e valuta gli elaborati degli alunni. Progetta metodi e strumenti per favorire le relazioni in classe; Partecipa alle attività degli Organi Collegiali.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	7

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
Ufficio protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo e archiviazione (in entrata e uscita dalla scuola sia quella ordinaria che quella per via telematica) e controllo posta elettronica con consegna 2 volte al giorno al Dirigente Scolastico
Ufficio acquisti	<ul style="list-style-type: none">• Gestione acquisti redazione dei prospetti comparativi. Richiesta dei preventivi per le attività negoziali. • predisposizione pratiche acquisti: determine, e ordini acquisizione DURC, CIG, tracciabilità etc.;• Gestione gite scolastiche con predisposizione di preventivi, determine e ordini di acquisto. • Pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo dei documenti indicati dal Ds o dal Dsga;• Gestione Registro Elettronico
Ufficio per la didattica	<p>L'Ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'Ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza , della Privacy (D.Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. 150/2000). Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, adempimenti previsti per gli esami di Stato, statistiche e monitoraggi, tenuta registri; compilazione/rilascio dei diplomi; pratiche infortuni - trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI (alunni/personale), invalsì, cedole librarie</p>
<p>Ufficio per il personale A.T.D.</p>	<p>L' Ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA, è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza e privacy. • Contratti,organico docenti e ata, trasferimenti, gestione assenze, ferie, gestione fascicoli personali , TFR - . Richiesta e trasmissione notizie personale/ richiesta e invio fascicoli • Richieste visite medico-fiscale; • Prestiti pluriennali; • Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale. • Convocazione supplenti docente e ATA. in sostituzione del personale assente,compilazione contratti a tempo determinato, comunicazione ufficio del lavoro (SARE) • Statistiche relative al personale; • Controllo, aggiornamento, graduatorie personale docente e ATA, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza; • Nuove tecnologie monitoraggi SPT (sciop net -detrazioni net- assenze net) • Trasmissione assenze del personale al portale SIDI; • Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento,</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	Pa04
--	------

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa: Registro online
Segreteria digitale.

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ ISTITUTI SUPERIORI IN RETE PROGETTO 2030- SVILUPPO SOSTENIBILE E ALLEANZE EDUCATIVE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Approfondimento:

La rete, sostenuta economicamente dalla Fondazione Manodori, coinvolge i dodici Istituti Comprensivi del Comune di Reggio Emilia che condividono competenze e servizi per ottimizzare le risorse e ottimizzare i risultati.

Obiettivo del progetto è la promozione di interventi di informazione e consulenza, di



occasioni di approfondimento e di conoscenza rivolti agli studenti, alle famiglie e al personale scolastico.

Tra le iniziative messe in campo, uno sportello nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado inteso come spazio d'ascolto e di orientamento. Lo sportello è in rete anche con i servizi sanitari e sociali del territorio che possono intervenire nei casi più complessi, orientando le famiglie verso i percorsi più idonei. Attraverso lo sportello i giovani troveranno occasioni di dialogo e confronto con personale esperto dell'età dell'adolescenza per affrontare problemi nel gruppo dei pari o nella vita scolastica, di relazioni o di studio in modo da poter intervenire con tempestività per arginare il disagio sul nascere. Osservazioni delle dinamiche relazionali all'interno delle classi serviranno ad individuare le strategie più adatte per la gestione del gruppo.

Il Progetto 2030 prevede anche incontri con docenti e genitori come momenti di proficuo confronto.

❖ RETE TRA SCUOLE PER ISTRUZIONE IN OSPEDALE

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ CONVENZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ TIROCINIO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
--	--



❖ CONVENZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ TIROCINIO

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ UN CREDITO DI FIDUCIA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ IL RAPPORTO TRA COMPETENZE DIGITALI, TECNOLOGIA E INNOVAZIONE DIDATTICA

Sviluppare l'acquisizione di competenze digitali e lo sviluppo di una didattica laboratoriale



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

❖ CONDUZIONE DEI GRUPPI CLASSE, PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI E GESTIONE DEL CONFLITTO.

La proposta formativa si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi: Il ruolo e la responsabilità sociale dell'insegnante diventano sempre più complessi in una società in continua evoluzione: Nasce la necessità di lavorare sull' autorevolezza e l'efficacia comunicativa, i diversi modi di fare lezione, di gestire le dinamiche di classe, i saperi, le abilità e le competenze, la valutazione degli studenti e le relazioni che strutturano la funzione docente. La proposta formativa si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi: - proporre strumenti di riflessione e di lavoro, al fine di migliorare il rapporto insegnante-studente, aumentare l'autocontrollo e sviluppare l'abilità di gestione delle dinamiche relazionali del gruppo classe; - presentare alcune tecniche che aiutino a creare un ambiente - classe aperto e inclusivo.

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

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO.**

Attività finalizzata alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio scolastico e all'acquisizione di competenze per un uso consapevole, sicuro e adeguato delle potenzialità e degli strumenti offerti dalle nuove tecnologie.

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

❖ **SICUREZZA**

Formazione obbligatoria prevista dal Dlgs 81/2008

❖ **NEOASSUNTI**

Attività formative previste dal DM 850/2015

Destinatari	Docenti neo-assunti
--------------------	---------------------

**❖ SEGRETERIA DIGITALE**

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Sindacato UIL

❖ SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza

❖ GESTIONE ASSENZE, RICOSTRUZIONE CARRIERA, PRATICHE DI PENSIONE.

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 on line
---------------------------	---

