



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	<p>Prof.ssa Bodrito Annamaria e ins. Ghiazza Gianna Giovanna. • Sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, in caso di congedo per malattia e nei periodi di ferie. • Collaborano col DS, e con le FS per la gestione dei rapporti con genitori e studenti. • Collaborano col DS e con la commissione preposta alla formazione delle classi, secondo criteri proposti e deliberati dagli Organi Collegiali competenti. • Collaborano col DS e con la segreteria, sia per allievi sia per personale, per eventuale documentazione di competenza. • Partecipano alle riunioni di Staff e/o ad incontri di natura funzionale ed istituzionale. • Predispongono in collaborazione con il Dirigente circolari finalizzate alla realizzazione del PTOF. • Svolgono funzione di segretari del Collegio Docenti. • Collaborano col DS, la RSGQ e i vari referenti d'ambito per</p>	2
----------------------	--	---



	<p>la raccolta, elaborazione, assemblaggio, verifica/report del PTOF, del PdM e della progettualità d'Istituto. • Sono membri del Nucleo di Autovalutazione e partecipano alle azioni di monitoraggio sistematico del PdM e aggiornamento del RAV. • Collaborano col DS, le Funzioni Strumentali e i vari referenti di area per garantire il buon funzionamento dell' Istituto. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>Lo Staff del Ds opera in modalità ristretta ed allargata. In formazione ristretta ricomprende il Dirigente Scolastico, il Dsga, i Collaboratori del Dirigente , le Funzioni Strumentali e la Commissione PTOF. In modalità allargata include anche i referenti di team e i coordinatori di classe. Lo Staff ha funzioni di supporto all'opera del Collegio Docenti, in termini di</p>	<p>13</p>



	programmaticità, monitoraggio e verifica delle azioni programmate.	
Funzione strumentale	<p>Ins. Moretti Patrizia: SGQ (Sistema Gestione Qualità) Marchio S.A.P.E.R.I. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione per garantire l'aggiornamento del Rav e del PdM. Collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff per la stesura e il monitoraggio costante degli obiettivi di Miglioramento (Qualità) definiti nel Piano. Effettua, insieme al Dirigente Scolastico, le verifiche Ispettive Interne pianificate. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione per promuovere la predisposizione e attuazione di eventuali azioni correttive o preventive generate da esigenze specifiche o dalle Verifiche ispettive Interne. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione nella stesura del Riesame della Direzione del SGQ e nella preparazione del Riesame Interno. Conosce le correlazioni tra la Norma UNI EN ISO 14001:2004 ed UNI EN ISO 9001:2000 e Marchio S.A.P.E.R.I. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione per predisporre la documentazione richiesta per il mantenimento della Certificazione del Marchio Qualità ed eccellenza S.A.P.E.R.I. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione per compilare report periodici relativi alla applicazione,</p>	6



gestione e controllo del Sistema e allo stato di avanzamento delle attività. Analizza, con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione le risultanze relative alla RAV e al riesame richiesto dal Marchio S.A.P.E.R.I. Collabora con il Dirigente, il Nucleo di Autovalutazione e i referenti Invalsi per attuare un monitoraggio degli esiti degli apprendimenti e delle prove standardizzate Invalsi. Collabora con il Dirigente Scolastico e il Nucleo di Autovalutazione per predisporre e analizzare i questionari di soddisfazione allievi/famiglie personale docente ed ATA. Ins. Addesio Enza (Sc. Primaria) e Prof. Simona Roveta (Sc. Sec. di 1°): Inclusione Collaborano con il Dirigente e la referente Bes per: Progettare e coordinare le attività relative agli alunni diversamente abili e BES e ai docenti componenti il Gruppo H. Coordinare i contatti con insegnanti di sostegno e di classe. Collaborare con i Consigli di classe per le attività relative agli alunni in situazione di disagio familiare, scolastico, sociale. Tenere i contatti con ASL, Servizi Sociali ed Enti predisposti. Partecipano insieme al Dirigente Scolastico, ai docenti, curricolari e di sostegno alle riunioni di incontro Scuola/Famiglia/Servizi. Collaborano con il Dirigente Scolastico, referente Gli e i docenti per l'elaborazione del PAI. Redigono i verbali degli incontri con l'equipe dell'ASL - Insegnanti- Famiglia.



	<p>Attuano azioni di coordinamento e supporto ai docenti di sostegno per garantire una elaborazione e realizzazione efficace del PEI.</p> <p>Collaborano con gli insegnanti di sostegno per quanto riguarda la tenuta dei registri, progettazione attività, ecc.</p> <p>Collaborano con il Dirigente Scolastico per promuovere la diffusione di iniziative relative alla formazione e all'informazione per i docenti di sostegno. Accolgono e attuano azioni di tutoring a favore degli insegnanti di sostegno neoarrivati. Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. Elaborano in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario. Ins. Piana Luisella: Sito web/Supporto tecnologico/Formazione e aggiornamento</p> <p>Garantisce il costante aggiornamento del sito della scuola attuando anche attività di raccolta e sviluppo dei materiali. Collabora con il Dirigente Scolastico e il SGQ per la</p>	
--	--	--



raccolta e l'analisi dei dati relativi all'indagine delle esigenze formative del personale (questionario online).
Predispone tavole sinottiche di sintesi dei risultati. Collabora con il Dirigente Scolastico per predisporre il piano annuale di formazione. Attua la distribuzione o diffusione online e raccolta dei dati relativi ai questionari di gradimento di fine corso. Analizza, insieme al Dirigente Scolastico e al Nucleo di Autovalutazione l'esito dei questionari di soddisfazione secondo il SGQ dei questionari di soddisfazione. Garantisce adeguata tenuta dei Registri di presenza dei corsi. Attua la costante raccolta del materiale digitalizzato per il caricamento sul sito. Garantisce supporto e consulenza informatica per colleghi per registro elettronico. Garantisce supporto ai docenti per l'utilizzo delle Tic e per la manutenzione ordinaria dei laboratori. Verifica, in caso di disservizi, l'effettiva necessità di richiedere un intervento tecnico. Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali



	<p>relativi all'area di competenza. Elabora in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile /necessario. Prof. ssa Tealdo G.: Certificazione e potenziamento linguistico Attua una funzione di tutoring per l'Assistente WEP e Assistente Miur. Collabora con il Dirigente per l'attivazione di procedure per l'assegnazione di assistenti di lingue. Mantiene i contatti con gli esperti per quanto di pertinenza e in collaborazione con il Dirigente, con le associazioni di riferimento, Miur, ecc. Partecipa a convegni. Organizza corso KET/DELF/DELE promuovendo la diffusione del corso e la raccolta delle adesioni. Organizza gli spettacoli teatrali in inglese. Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. Collabora con il Dirigente e il Referente del Soggiorno linguistico per garantire una positiva diffusione e organizzazione dell'iniziativa. Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. Elabora in formato digitale materiale</p>	
--	--	--



	<p>informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile /necessario. Prof. Giorgio Secchi: Indirizzo Musicale della Sc. Sec. di 1° • In collaborazione con il Dirigente Scolastico attua azioni di coordinamento del dipartimento. • Comunica ai colleghi le date di eventi/manifestazioni. • Coordina l'organizzazione di eventi musicali. • Collabora con il DS per attuare le azioni di coordinamento necessarie alla fase propedeutica alla fase di attuazione e di rendicontazione delle iniziative dell'indirizzo musicale. • E' membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
Responsabile di plesso	<p>Coordinatrice scuole dell'infanzia: Ins. Ratto Laura • Coordina i plessi dell'infanzia, collaborando con il DS, con i collaboratori del DS, con i vari</p>	4



referenti di plesso per garantire una positiva gestione organizzativa. • Rappresenta il Dirigente in seno ai vari incontri di natura funzionale con ricaduta interna, (riunione di carattere tecnico), ed esterna, (riunione con i genitori). • Segnala -tramite relazione scritta o al caso a mezzo telefono- al DS eventuali anomalie e problemi che possano causare irregolarità nel servizio all'utenza. • Si confronta costantemente con il Dirigente Scolastico per la gestione di criticità e/o per riferire il buon andamento dei plessi. • Collabora col DS e la commissione preposta per la formazione delle sezioni, secondo criteri stabiliti e deliberati dagli Organi competenti. • Collabora col DS, e con le FS, per la gestione dei rapporti con genitori e bambini delle scuole dell'infanzia. • In caso di problemi riferibili alla sicurezza, ne dà tempestiva comunicazione al DS e/o ai collaboratori del DS, anche mediante comunicazione scritta, che verrà conservata agli atti. • E' membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata anche per referenti / coordinatori. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati



informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario. Coordinatore dei referenti della Scuola Primaria: ins. Patrizia Moretti (Sc. Saracco) e ins. Saraceno (Ponzone) • Attua un'azione di coordinamento tra i vari team della scuola primaria, collaborando con il Dirigente Scolastico e i collaboratori del Dirigente Scolastico. • Collabora con il Dirigente Scolastico per attuare azioni di raccordo tra infanzia, primaria e secondaria di primo grado. • Collabora con il Dirigente Scolastico, il Nucleo di autovalutazione, lo staff e le funzioni strumentali. • Veicola le comunicazioni con i docenti del team. • Supporta il Dirigente Scolastico per rappresentare le classi dei team nei rapporti esterni. • Divulga circolari, avvisi e comunicazioni, iniziative, ecc • Insieme al DS e Nucleo di autovalutazione attua sistematicamente azioni di monitoraggio intermedio e finale ed elabora tavole sinottiche per l'analisi degli esiti. • Apporta gli opportuni miglioramenti all'organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte e del SGQ • Raccoglie il materiale dei vari plessi al



fine di fornire documentazione delle buone prassi e delle iniziative e attività svolte. • Provvede ad elaborare il materiale ed inviarlo alla Responsabile del Sito Web. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborare con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario. Referente di plesso della scuola secondaria di primo grado Bella: Prof.ssa Verdoia Margherita • Attua un'azione di coordinamento, a livello dei team, collaborando con il DS e i collaboratori del DS. • Collabora alla gestione della sostituzione dei docenti assenti. • Tiene i contatti con le funzioni strumentali e lo Staff di dirigenza. • Divulga circolari, avvisi, comunicazioni. • Raccoglie materiale e contribuisce al processo di documentazione. • Con delega dalla dirigenza controlla il plesso scolastico di appartenenza. • Attua costanti azioni di controllo del plesso scolastico segnalando eventuali criticità. • E'



	membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata.	
Responsabile di laboratorio	La Funzione Strumentale all'aggiornamento e alle TIC garantisce il necessario supporto tecnologico e consulenza ai colleghi in modo da assicurare il corretto funzionamento dei laboratori informatici dell'Istituto. Il Prof. Verri cura la strumentazione musicale dei laboratori di strumento della scuola secondaria, verificandone la funzionalità.	2
Animatore digitale	prof.ssa Roveta Simona In collaborazione con il Dirigente Scolastico: • promuove la realizzazione , la diffusione, la documentazione di azioni in linea con il PNSD. • collabora con le Funzioni Strumentali. • Aggiornamento e supporto Tic per garantire la massima partecipazione di docenti/alunni alle attività digitali. • promuove presso colleghi proposte operative in linea con il PNSD. • elabora schede sinottiche intermedie e finali per valutare la partecipazione, gradimento e risultati delle varie attività proposte. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e	1



	<p>collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Team digitale</p>	<p>prof.ssa Roveta Simona, ins. Giacchero Franca e prof.ssa Bolte Heidi In collaborazione con il Dirigente Scolastico: • promuovono la realizzazione , la diffusione, la documentazione di azioni in linea con il PNSD. • collaborano con le Funzioni Strumentali. • forniscono aggiornamento e supporto Tic per garantire la massima partecipazione di docenti/alunni alle attività digitali. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	<p>3</p>



Commissione PTOF	<p>Prof.ssa Barisone Aida Tiziana, ins. Penazzo Eleonora e ins. Calucci Manuela • Collaborano con il Dirigente Scolastico, lo staff, le funzioni strumentali, i referenti di ambito e di progetto per attuare la rielaborazione del PTOF / RS in linea con le delibere del Collegio Docenti e le programmazione didattiche delineate. • Rielaborano il documento in funzione delle norme vigenti e della riorganizzazione del sistema scolastico. • Raccolgono le schede progetti, le rendicontazioni e i relativi documenti correlati e li collegano al PTOF. • Controllano la coerenza interna del piano e dei progetti collegati a livello progettuale e i risultati raggiunti a livello di rendicontazione. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, lo Staff, le Funzioni Strumentali, i referenti d'ambito e di sistema per realizzare quanto delineato nel PTOF e documentare quanto realizzato nella RS. • Procedono ad adeguare il PTOF in corso anno ove necessario.</p>	3
Referenti delle Scuole dell'Infanzia	<p>Scuola infanzia Via Nizza: Ratto Laura Scuola Via Savonarola: Ratto Laura Sez. distaccate alla Saracco: Fiocca Valeria • Tengono i contatti, a livello di plesso, con il coordinatore, con le funzioni strumentali e lo Staff di dirigenza. • Veicolano comunicazioni con i docenti del plesso. • In collaborazione con il Dirigente Scolastico rappresentano le sezioni nei rapporti esterni. • Divulcano</p>	3



	<p>circolari, avvisi, comunicazioni. • Raccogliono il materiale a livelli di plesso al fine di fornire documentazione, anche in modo grafico, delle buone prassi, delle iniziative e attività svolte (tramite report, relazioni, ecc). • Provvedono ad elaborare il materiale ed inviarlo alla coordinatrice della Scuola dell'Infanzia. • In seno al team curano la diffusione delle varie iniziative (viaggi d'istruzione, concerti, ecc). • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Referenti di team della Scuola Primaria</p>	<p>classi 1[^]: Ins. Porta Paola classi 2[^]: Ins. Moretti Patrizia classi 3[^]: Ins. Gatti Maria Teresa classi 4[^]: Ins. Giacchero Franca classi 5[^]: Ins. Micelli Annamaria Ponzzone: Ins. Saraceno Ivana • Attuano un'azione di coordinamento, a livello di team, collaborando con il DS e collaboratori del DS e il coordinatore</p>	<p>6</p>



dei referenti. • Tengono i contatti con le funzioni strumentali e lo Staff di dirigenza. • Veicolano comunicazioni con i docenti del team. • Rappresentano le classi del team nei rapporti esterni. • In collaborazione con il Dirigente divulgano Circolari, avvisi, comunicazioni. • Raccolgono il materiale dalle colleghe di team al fine di fornire la documentazione delle buone prassi, delle iniziative e delle attività svolte. • Coordinano le azioni del team per garantire la buona conduzione e partecipazione. • In seno al team curano la diffusione delle varie iniziative (viaggi d'istruzione, concerti, ecc). • Assicurano la documentazione delle iniziative attuate in seno al team (attraverso relazioni, report, fotografie e documentale) e la raccolta dei vari riscontri da parte delle famiglie. • Provvedono ad elaborare il materiale e ad inviarlo alla responsabile del Sito Web. • Sono membri del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione



	<p>delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Coordinatori di classe Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<p>Classe 1^ B: Prof.ssa Tiglio Classe 1^C : Prof.ssa Verdoia M. Classe 1^D: Prof.ssa Carozzo Classe 2^A: Prof.ssa Bolte Classe 2^B: Prof.ssa Parodi L. Classe 2^C: Prof.ssa Ivaldi C. Classe 2^D: Prof.ssa Badano M. Classe 3^A: Prof.ssa Sburlati Classe 3^B: Prof. Iuliano S. Classe 3^C: Prof.ssa Barisone A.T. Classe 3^D: Prof.ssa Mazzetta Classe 3^E: Prof.ssa Russo • Insieme al Dirigente rappresentano la classe nei rapporti esterni, in particolare con la famiglia e/o altri interlocutori. • Collaborano con il Dirigente a portare a sintesi e rendere operative le proposte finalizzate a gestire le eventuali problematiche emerse nella classe (comportamentali, didattiche e relative all'alfabetizzazione o al disagio in genere), prendendo gli opportuni contatti con gli interlocutori interni ed esterni. • Insieme ai colleghi costruiscono collegialmente il disegno della progettazione di classe e lo elaborano nella stesura finale. • Curano la relazione di sintesi per la presentazione delle terze classi all'esame di stato. • Veicolano comunicazioni varie e messaggi educativi alle famiglie degli alunni. • Tengono i contatti con le funzioni</p>	<p>12</p>



	<p>strumentali e lo Staff di dirigenza. • In seno ai Consigli curano la diffusione delle varie iniziative (viaggi d'istruzione, concerti, ecc). • Redigono tutti i verbali di riunione. • Presiedono il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico. • Sono membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>REFERENTI DI DIPARTIMENTO Scuola Secondaria di primo grado</p>	<p>Lettere: prof.ssa Bolte Matematica/Tecnologia: prof.ssa Tiglio Lingue straniere: prof.ssa Tealdo Strumento: prof. Secchi • Attuano azioni di coordinamento in seno dei dipartimenti. • Promuovono iniziative. • Elaborano materiale per il sito. • Provvedono alla stesura e alla raccolta dei verbali di competenza. • Verificano che la programmazione per classi parallele venga attuata in modo congruo attraverso la somministrazione</p>	<p>4</p>



	<p>condivisa di report e schede di monitoraggio. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
PRESIDENTI/SEGRETARI di INTERCLASSE/INTERSEZIONE	<p>Scuola dell'infanzia Savonarola: ins. Diliberto (presidente) ins. Marchese (segretaria) Scuola dell'infanzia Saracco: ins. Fiocca (presidente) ins Calucci (segretaria) Scuola dell'infanzia "L'isola che non c'è": ins. Ratto (presidente) ins. Ottazzi (segretaria) Scuola Primaria Saracco: classi 1[^]: ins. Porta (presidente) ins. Penazzo (segretaria) classi 2[^]: ins. Moretti (presidente) ins. Piana (segretaria) classi 3[^]: ins. Raimondi (presidente) ins. Caravello (segretaria) classi 4[^]: ins. Nucci (presidente) ins. Fossati (segretaria) classi 5[^]: ins. Micelli (presidente) ins. Scarsi (segretaria) Scuola Primaria Ponzzone: ins. Saraceno (presidente) ins. Rategni (segretaria) Attuano azioni di coordinamento in seno alle riunioni di</p>	18



	<p>interclasse/intersezione. Provvedono alla stesura e alla raccolta dei verbali di competenza. Collaborano con il DS per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza.</p>	
<p>Referente Continuità (scuola sec. 1° grado Indirizzo Musicale e Ind. Ordinario)</p>	<p>Prof. Secchi e prof.ssa Bolte • Collaborano a con il DS e con i membri della Commissione continuità per l'organizzazione delle azioni di continuità verticale e garantire debita diffusione all'utenza interna ed esterna.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tengono i contatti e la calendarizzazione tra gli insegnanti Scuola primaria -Secondaria di primo grado.• Organizzano le attività di continuità• Comunicano ai colleghi le date stabilite per gli incontri .• Collaborano con il referente dell'organizzazione gite del musicale per concordare l'uscita didattica di continuità.• Concordano e pianificano attività tra gli insegnanti e le scuole.• Attuano azioni di verifica e confronto.• Documentano le attività svolte con relazioni ed eventuale raccolta materiale.• Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF.• Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico	<p>2</p>



	<p>per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Commissione Continuità</p>	<p>Referente scuola infanzia: Ins. Calucci, Mucedola, Marchese Referente scuola primaria: Ins. Brizza (con Sc. Sec. di 1°) Ins. Scarsi (con Sc. dell'infanzia) Referente Scuola sec. 1° Bella (Indirizzo Musicale): Ins. Secchi, Referente Scuola sec. 1° Bella (Indirizzo Ordinario): ins. Bolte • I Membri partecipano agli incontri per promuovere la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola. • Tengono i contatti e calendarizzano gli incontri tra Scuola dell'infanzia/primaria e primaria/secondaria di primo grado. • Comunicano ai colleghi le date stabilite per gli incontri (circolare interna). • Concordano e pianificano attività tra insegnanti e scuole. • Attuano azioni di verifica e confronto. • Documentano le attività svolte con relazioni e raccolta materiale. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e</p>	<p>9</p>



	collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per la RS e l'aggiornamento del sito corredato da foto ove possibile/necessario.	
Referente Orientamento	Prof. ssa Bodrito Annamaria • Collabora con il DS per l'organizzazione delle attività di Orientamento. • Comunica ai colleghi le date stabilite per gli incontri (circolare interna). • Concorda e pianifica attività tra insegnanti e scuole. • Attua azioni di verifica e confronto. • Documenta le attività svolte con relazioni e raccolta materiale. • Tiene i contatti con le scuole superiori. • Organizza la settimana dell'orientamento. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.	1



Referente INCLUSIONE: BES - EES – DSA	Prof.ssa Tealdo Gabriella • In collaborazione con il DS attua azioni di coordinamento del GLI. • In collaborazione con il DS promuove e coordina il costante aggiornamento del PAI. • In collaborazione con il DS promuove la collaborazione con i referenti di sostegno e i docenti curricolari e di sostegno per attuare azioni di accoglienza e inclusione di tutti gli alunni BES, inclusi gli alunni stranieri. • E' membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.	1
REFERENTE SPORT: Educazione Motoria (Scuola Primaria)	Ins. Brizza Anna • Compila piano delle attività motorie in palestra in orario scolastico,coordinando gli interventi degli esperti esterni. • Partecipa ad eventuali riunioni in Comune, in supporto al Dirigente Scolastico e/o su sua delega, per organizzare i Corsi di	1



Nuoto, Festa dello Sport e predisporre calendario delle suddette attività. •
Prepara gli elenchi nominativi necessari per lo svolgimento delle attività sportive: festa dello sport, ecc... •
Partecipa agli incontri programmati dal CONI per organizzare eventi sportivi a livello provinciale (es. Sport di Classe). •
Collabora con il Dirigente Scolastico per tenere contatti con tecnici esperti delle varie società del territorio e per organizzare le attività, dopo aver vagliato i progetti presentati alla scuola. •
Collabora con il DS per tenere i contatti con associazioni esterne per l'organizzazione di manifestazioni sportive. •
Compila il progetto "Sport di Classe" in collaborazione con il DS e i colleghi. •
Collabora con i docenti per programmare, verificare e valutare il Progetto regionale "Sport di classe" e per l'organizzazione degli eventi previsti dal Progetto. •
Informa i colleghi di iniziative sportive all'interno della scuola. •
Divulga e /o elabora in collaborazione con il Dirigente Didattico Circolari relative all'area di competenza. •
Partecipa ai corsi di formazione su educazione motoria. •
Collabora con il gruppo progettazione per la stesura di progetti inerenti lo sport e compila i report di valutazione. •
Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del



	<p>PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Referente Attività extrascolastiche (Scuola Primaria)</p>	<p>ins. Brizza Anna • Raccoglie le proposte di esperti esterni del territorio impegnate nell' educazione dei bambini. • Collabora con il DS per prendere contatti con gli esperti. • Predisporre la scheda sulle diverse attività da proporre alle famiglie. • Distribuisce e raccoglie le richieste. • Verifica il funzionamento. • Raccoglie i dati e predispone report di monitoraggio intermedio e finale. • Elabora il resoconto finale con relazione. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora</p>	<p>1</p>



	in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.	
Referenti Valutazione - Invalsi	<p>Per la scuola primaria: ins. Ghiazza Per la scuola secondaria di I° Bella: Prof.ssa Bodrito • Collaborano con il DS per la gestione delle prove Invalsi e per la diffusione dei dati. • Predispongono schede sinottiche in collaborazione con i colleghi per l'analisi dei dati. • Partecipano con il DS e le figure di sistema agli incontri finalizzati alla lettura e all' utilizzo dei dati. • Sono membri del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	2
RSPP	RSPP Arch. Torielli Franco (esterno) Opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico - per predisporre il	1



	<p>DVR, garantirne l'aggiornamento e attuare costanti azioni di controllo del plesso scolastico . - per garantire il rispetto della normativa di sicurezza sul luogo del lavoro. - per verificare che la cartellonistica e il registro della sicurezza siano sempre aggiornati. Segnala eventuali incongruenze. - per coordinare eventuali emergenze in base alla valutazione rischi e predisporre il piano di evacuazione degli edifici. In caso di emergenza collabora attivamente con le figure sensibili e i responsabili BLSD per garantire una efficace operatività del plesso relativamente a questioni nevralgiche (controlli BLSD- cassette primo soccorso-ecc.). • Partecipa alle riunioni sulla sicurezza, predisporre il relativo verbale e garantisce interventi di formazione rivolti al personale dell'Istituto.</p>	
<p>RESPONSABILI SALUTE/BENESSERE/ED. STRADALE NEI DIVERSI PLESSI</p>	<p>Ins. Micelli Annamaria (Sc. Primaria Saracco) Ins. Rategni (plesso Ponzone) Ins. Verdoia (Sc. Sec. 1°) Ins. Mucedola N. (plesso Inf. V. Nizza) Ins. Diliberto A. (plesso Inf. V. Savonarola) Ins. Fiocca V. (infanzia Saracco) • Promuovono azioni/iniziative nell'ambito dell'educazione alla salute. • Coordinano e stimolano l'attuazione di percorsi didattici di educazione stradale. • Delegati dalla dirigenza, controllano il plesso scolastico di appartenenza. • Rappresentano, in supporto e/o delega del DS, l'Istituzione</p>	<p>6</p>



	<p>Scolastica negli incontri c/o UST per l'ambito di pertinenza. • Redigono progetti e report. • Attuano costanti azioni di controllo del plesso scolastico segnalando eventuali criticità. • Vigilano sul rispetto della normativa di sicurezza sul luogo del lavoro e collaborano attivamente con le figure sensibili e i responsabili BLSD per garantire una positiva efficace operatività del plesso relativamente a questioni nevralgiche (controlli BLSD- cassette primo soccorso-ecc.). • Provvedono a segnalare, in modo costante e sollecito, alla Direzione e all'Ufficio le necessità di acquisto (primo soccorso, DPI, ecc.). • Coordinano eventuali emergenze in base alla valutazione rischi e al piano di evacuazione degli edifici in caso di emergenza. • Partecipano alle riunioni sulla sicurezza. • Verificano che la cartellonistica sia sempre aggiornata. • Forniscono dati relativi all'ambito (docenti da aggiornare, necessità logistiche, ecc.). • Curano l'aggiornamento del registro di sicurezza e segnala eventuali incongruenze. • Leggono il DVR e segnalano eventuali incongruenze. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati</p>	
--	---	--



	<p>informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>Prof.ssa Tiglio Claudia • Promuove azioni/iniziative nell'ambito dell'incarico. • Rappresenta, in supporto e/o delega del DS, l'Istituzione Scolastica negli incontri c/o UST. • Promuove e coordina l'attuazione di percorsi didattici legati all'ambito. • Redige progetti e report per favorire il monitoraggio intermedio e finale della partecipazione, gradimento, esiti delle attività, iniziative attuati. • Raccoglie il materiale, al fine di fornire documentazione delle buone prassi e delle iniziative e attività svolte. • Provvede ad elaborare il materiale ed inviarlo alla Responsabile del Sito Web. • E' membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il</p>	<p>1</p>



	<p>Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
RESPONSABILE MATERIALE GIORNALISTICO	<p>Ins. Caravello R. • Raccoglie cronologicamente gli articoli dai quotidiani locali e nazionali inerenti le iniziative, le esperienze didattiche dell'Istituto. • Predisporre un fascicolo e relativo CD da consegnare, a fine anno scolastico, al Dirigente Scolastico.</p>	1
Responsabili Viaggi di Istruzione e visite guidate	<p>Indirizzo musicale: prof. Verri e prof. Cancelliere Referente soggiorno linguistico: Prof.ssa Bodrito A. Referente soggiorno Naturalistico: Prof.ssa Tiglio Commissione Scuola Sec. 1° grado: prof.sse Bolte H., Sala E., Verdoia M. e Russo M. • Collaborano con il DS per predisporre il piano gite. • Prendono contatti per la programmazione delle gite. • Collaborano con il DS per attuare e coordinare le necessarie azioni di organizzazione - attuazione delle gite. • Elaborano la comunicazione a favore delle famiglie per diffondere il programma del viaggio/uscita didattica di pertinenza. • Provvedono a rilevare le adesioni alla gita raccogliendo le autorizzazioni e copia dei versamenti attestanti la partecipazione. • Collaborano con l'ufficio per verificare</p>	8



	<p>l'avvenuto pagamento delle quote. • Collaborano con la Dirigenza per stabilire dettagli di pertinenza (date di effettuazione,ecc). • Attuano azioni di rendicontazione predisponendo relazioni corredate anche di materiale fotografico relativo a quanto di competenza. • Sono membri del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collaborano con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantiscono un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collaborano con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elaborano in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>REFERENTE LABORATORIO SCUOLA FORMAZIONE-LAPIS</p>	<p>Prof.ssa Verdoia Margherita In collaborazione con il DS : • promuove azioni/iniziative nell' ambito dell'incarico. • in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la DSGA e con l'ufficio predispone i report a favore delle altre scuole. • coordina la realizzazione del progetto in rete con le altre scuole del territorio (IC1 capofila)tenendo i contatti con i referenti delle scuole della Rete e</p>	<p>1</p>



	<p>promuovendo la diffusione dei dati. • Redige progetti e report. • Promuove e coordina l'attuazione di percorsi didattici legati all'ambito. • Rappresenta, in supporto e/o delega del DS, l'Istituzione Scolastica negli incontri c/o UST./USR • In collaborazione con il DS tiene i contatti con le agenzie formative del territorio. • E' membro del Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>REFERENTE LEGALITA'/BULLISMO</p>	<p>Prof.ssa Simona Roveta • Promuove azioni/iniziative nell'ambito dell'incarico. • Rappresenta, in supporto e/o delega del DS, l'Istituzione Scolastica negli incontri c/o UST. • Promuove e coordina l'attuazione di percorsi didattici legati all'ambito. • Redige progetti e report, documentazione Sito e Rendicontazione. • E' membro del</p>	<p>1</p>



	<p>Nucleo di Autovalutazione in forma allargata. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
<p>Referente Progetto ORTO IN CONDOTTA</p>	<p>Calucci Manuela • Aggiorna il progetto. • Individua nonni/genitori ortolani da aggiungere alla lista precedente. • Incontra gli insegnanti referenti di ogni team per l'organizzazione del piano annuale. • Contatta referenti, all'interno dei team, per la preparazione e gli interventi da fare nell'orto. • Stende per i colleghi e per la Dirigente un orario e una calendarizzazione degli interventi presso l'orto delle varie classi. • Organizza le uscite per le semine: autunnale, primaverile, estiva. • Organizza il mercatino. • Contatta i partner del progetto – Comune. • Compila i report intermedi e finali. • Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre figure strumentali, con i Referenti e i Coordinatori per garantire la</p>	<p>1</p>



	<p>coerenza, l'unitarietà e l'efficace realizzazione del PTOF. • Garantisce un costante aggiornamento della documentazione in banca dati informatica/cartacea da conservare agli atti della scuola e collabora con il Dirigente Scolastico per la diffusione delle iniziative, progetti e materiali relativi all'area di competenza. • Elabora in formato digitale materiale informatico per l'aggiornamento del sito e della RS corredato da foto ove possibile/necessario.</p>	
COMMISSIONE Formazione classi	<p>Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti Scuola Primaria: tutti i docenti di classe quinta Scuola secondaria di primo grado: prof.ssa Bodrito, prof.ssa Parodi, prof.ssa Verdoia, prof.ssa Arena • La commissione collabora con il Dirigente alla formazione delle future classi prime e all' integrazione delle sezioni dell'Infanzia.</p>	12
Referente Gruppo Sportivo	<p>Cura gli aspetti logistici ed organizzativi relativi alla partecipazione dei ragazzi alle diverse fasi dei giochi sportivi</p>	1
Commissione Rendicontazione Sociale	<p>Scuola dell'Infanzia: M/a Calucci Scuola primaria: M/a Giacchero Scuola sec. 1° grado: prof.ssa Barisone Collaborano con il DS per raccogliere i contributi sinergici da parte della comunità scolastica ed elaborare una Rendicontazione Sociale che possa configurarsi come espressione corale della scuola e restituzione agli stakeholder delle risorse impiegate e</p>	3



	dei risultati raggiunti.	
Commissione inclusione/intercultura	Prof.ssa Tealdo M/a Addesio Prof.ssa Roveta Collaborano con il DS, i referenti di team e i coordinatori per promuovere e garantire debite azioni di accoglienza, di inclusione e integrazione a favore di tutti gli alunni	3
Referenti Recupero e Potenziamiento	Prof.ssa Bodrito e prof. Secchi Coordinano gli interventi di recupero e potenziamento, calendarizzando gli interventi che prevedono sdoppiamento delle classi	2
Referenti Fasce Deboli	Prof.ssa Bodrito e m/a Ghiazza Organizzano e calendarizzano gli interventi di supporto fasce deboli.	2
Nucleo di Autovalutazione	Il Nucleo di Autovalutazione come lo Staff opera in modalità ristretta ed allargata al fine di garantire e coordinare le azioni di autovalutazione del RAV, l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Pdm , del Ptof e la stesura collegiale e condivisa della Rendicontazione Sociale.	13

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Nella scuola primaria l'organico potenziato concorre a migliorare la qualità dell'insegnamento garantendo un'importante compresenza didattica in determinati ambiti. Tra questi si rende	4



	<p>possibile lo sdoppiamento delle classi in due gruppi durante l'ora di informatica, realizzata nei due laboratori presenti in istituto oltre a percorsi specifici finalizzati all'attività di sostegno e potenziamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Sostituzione docenti assenti	
--	---	--

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Nella scuola secondaria di 1° grado l'organico potenziato concorre a migliorare la qualità dell'insegnamento garantendo un'importante presenza didattica in determinati ambiti. Tra questi si rendono possibili percorsi specifici finalizzati all'attività di recupero e potenziamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostituzione docenti assenti	1
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Nella scuola secondaria di 1° grado l'organico potenziato concorre a migliorare la qualità dell'insegnamento garantendo un'importante presenza didattica in determinati ambiti. Tra questi si rendono possibili percorsi specifici finalizzati all'attività di recupero e potenziamento.</p> <p>Impiegato in attività di:</p>	1



	<ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostituzione docenti assenti	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Il DSGA dell'IC1 è il Rag. Ginetta Pareto Si riporta integralmente il contratto Area D 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. 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. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. In linea con il Decreto 129/2018 il Direttore dei</p>
--	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Servizi Generali e Amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato. (art. 3 c 2); predispone per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. una scheda illustrativa finanziaria, ove sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura.(art. 5 c 5): sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 e su indicazione del Dirigente Scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente ecc, alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti; aggiorna costantemente le schede con riferimento alle spese sostenute. (art. 11 c 2).; garantisce l'accertamento delle entrate (art. 12 c 1) registra l'impegno delle spese (art.15c. 6), effettua la liquidazione della spesa, (art. 16 c 1), contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa relative alla gestione del fondo economale per le minute spese (art 21 c.4), predispone il conto consuntivo entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce (art. 23 c. 1), svolge le funzioni di consegnatario dei beni, (art. 30 c.1), provvede a: a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; e)



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi; tiene e cura l'inventario (art. 31 comma 8); è responsabile della tenuta delle scritture contabili, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 c 4) ; svolge l' attività istruttoria di cui si avvale il Dirigente Scolastico nell'attività negoziale, in relazione alla pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale provvede alla tenuta della documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo art. 42. c5 (art. 48 c4)</p>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>AREA "ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA E PROTOCOLLO" Assistente amministrativo Giuseppina VOGLINO – h. 36 Assistente amministrativo Angela GOZZI- h. 36 ore sino al 28/2/2019 RESPONSABILITA': garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche. Compiti: - Organici: inserimento dati definizione organici - Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni e loro immatricolazione - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni e gestione area Alunni web - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione, conservazione digitale di pagelle e registro dei voti con programma Infoschool (Alunni web-) - Gestione assenze e ritardi con segnalazione tempestiva delle situazioni che richiedono intervento - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica e religione - Denunce infortuni INAIL e</p>

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Pratiche alunni diversamente abili - Esami di stato (intera procedura su registro elettronico e documentazione) - Schedario studenti, registro certificati, registri diplomi - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni. - Gestione corrispondenza elettronica con riferimento al settore alunni - Convocazione via mail dei rappresentanti di classe - interclasse / intersezione previa comunicazione del DS - Comunicazione dei guasti all'ente locale. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.s.i.i. in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online. - Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) con conservazione digitale degli atti protocollati in entrata ed in uscita, compreso l'indirizzo di PEO e PEC.</p>
Ufficio per il personale A.T.D.	<p>Assistente amministrativo Bruna Lacqua RESPONSABILITA': garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA) Compiti: - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne sopr.ri docenti ed ATA - Certificati di servizio e regolare tenuta del Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione Del Rapporto Di Lavoro: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale -</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Ricostruzioni di carriera, Gestione ed elaborazione TFR - Pratiche pensionamenti, PR1, P04,. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione scioperi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente). - Rapporti DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato. - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Accesso agli atti L. 241/1990 de-certificazione. - Distribuzione modulistica varia personale interno - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.s.i.i. in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online - Predisposizione dei tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata</p>
<p>Ufficio Contabilità</p>	<p>Assistente amministrativa De Bernardi Ornella h. 24 Assistente Amministrativa Scassi Lorella h. 30 RESPONSABILITA': garantire, secondo le direttive impartite, la corretta gestione contabile e patrimoniale compiti: - Cura e gestione del patrimonio e tenuta degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). - Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Carico e scarico materiale di facile consumo. - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS - Rapporti DPT - Registro decreti - Gestione</p>



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	<p>trasmissioni telematiche, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). - Liquidazione compensi missioni - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF - Anagrafe delle prestazioni personale esterno - Collaborazione con il DSGA per: OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, elenchi alunni -stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - gestione file xml L. 190/2012. - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.s.i.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.s.i.i. in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo online - Gestione Programma Vega</p>
--	--

<u>Servizi attivati per</u>	Registro online
<u>la</u>	https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cvw&mode=&cu
<u>dematerializzazione</u>	Pagelle on line
<u>dell'attività</u>	https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cvw&mode=&cu
<u>amministrativa:</u>	Modulistica da sito scolastico
	https://www.ic1saraccobella.edu.it/pvw/app/ALDD0008/pvw_sito.php?sede_co

Comunicazione via mail alle famiglie ALIC836009@ISTRUZIONE.IT

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ ACCORDO DI RETE "PERCORSI LABORATORI SCUOLA-FORMAZIONE" COSTITUITO DALL'IC 1 CON RUOLO DI CAPOFILA

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"> • Altre scuole • Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il Progetto Scuola e Formazione é gestito dall'IC1 come capofila della Rete e ricomprende l'IC2, l'IC N. Bobbio di Rivalta, l'IC di Spigno e l'IC Pertini di Ovada. Il Progetto opera a tutela degli alunni in potenziale dispersione e si attua grazie alla collaborazione con le agenzie formative del territorio: Enaip e Istituto Alberghiero.

❖ ACCORDO DI RETE PER CONVEGNO "SPORT E ADOLESCENZA"

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

❖ **ACCORDO DI RETE PER CONVEGNO "SPORT E ADOLESCENZA"**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Il Convegno "Adolescenza e Sport" realizzato dall'IC1 grazie al patrocinio e al supporto finanziario del Lions Club e del Rotary Club di Acqui ha portato in seno all'Istituto relatori di eccellenza dando la possibilità di offrire ai docenti della Rete costituita ad hoc dall'IC1 nel ruolo di capofila, alle famiglie, agli esperti, al territorio un'occasione formativa e un'opportunità di confronto importante su una tematica, lo sport, che tanto può sostenere i giovani.

❖ **RETE DIDATTICA PER COMPETENZE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:



Progetto Didattica per Competenze, attuato grazie al Rotary Club. Il Percorso Formativo avviato lo scorso anno e proseguito nel corrente anno scolastico, è stato realizzato grazie al finanziamento chiesto dal Dirigente dell'IC1 al Rotary Club per garantire, peraltro a costo zero per le scuole, interventi formativi sulla Didattica per Competenze (individuata tra le priorità strategiche dall'IC1) a tutti i docenti delle scuole di primo grado di Acqui. L'IC1 ha costituito una Rete ad hoc, operando in questo ambito con ruolo di capofila.

❖ ACCORDO DI RETE WEB E SICUREZZA

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

❖ ACCORDO DI RETE PER IL SOGGIORNO LINGUISTICO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ ACCORDO DI RETE CON IIS PARODI (RETE D'AMBITO) CON IIS PARODI COME CAPOFILA PER FORMAZIONE VD

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



❖ **ACCORDO DI RETE CON IIS PARODI (RETE D'AMBITO) CON IIS PARODI COME CAPOFILA PER FORMAZIONE VD**

Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

❖ **ACCORDO DI RETE FORMAZIONE STRUMENTALE CON IIS PARODI COME CAPOFILA**

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

❖ **ACCORDO DI RETE PER LA PROGETTAZIONE E L'ATTIVAZIONE DELLE MISURE ALL'ADEGUAMENTO REGOLAMENTO UE 2016/679 CON DIREZIONE DIDATTICA V CIRCOLO DI ALESSANDRIA COME CAPOFILA.**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



❖ **ACCORDO DI RETE CON LA COOPERATIVA SOCIALE CRESCEREINSIEME ONLUS DI ACQUI T. COME CAPOFILA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DI PRATICHE DIDATTICHE INCLUSIVE- PROGETTO BOING**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON L'ASSOCIAZIONE NEED YOU ONLUS**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

La Need You Onlus è un'Associazione Territoriale ONLUS che opera nel mondo a favore dei bambini e che è divenuta partner di eccellenza dell'Istituto, affiancando e sostenendo la scuola in percorsi dall'alta significatività formativa.

Le finalità previste dalla Convenzione:

- iniziative di formazione rivolte a alunni, docenti, ATA, famiglie;
- percorsi con esperti (Karate, Ballo, Yoga, ecc.) atti alla promozione di



comportamenti corretti fondati sull'empatia e il rispetto reciproco.

❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON L'UNIVERSITÀ DI GENOVA**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

In merito alla collaborazione con l'Università di Genova, si evidenziano le seguenti iniziative di rilievo.

- Convegno "Sicurezza in rete".
- Settimana del PNSD – Giornata della Robotica incontro dimostrativo di robotica con i giovani studenti ricercatori dell'OpenLab dell'Università di Genova. L'OpenLab (<http://openlab.dibris.unige.it/>), sotto il patrocinio del Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica, Ingegneria dei Sistemi(DITEN)

❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON IL CORPO BANDISTICO ACQUESE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di



❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON IL CORPO BANDISTICO ACQUESE**

	volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON L'ENTE LOCALE DI PONZONE**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON PROGETTO WEP – TEACHER ASSISTANT**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

❖ **CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON L'ENTE LOCALE ACQUI TERME**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

❖ CONVENZIONE STIPULATA DALL'IC1 CON L'ENTE LOCALE ACQUI TERME

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo
--	-----------------------

❖ CONVENZIONE CON L'UNIVERSITÀ DI GENOVA PER ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
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 in Convenzione

Approfondimento:

Scopo della Convenzione è quello di garantire attività di accoglienza e tutoring a tirocinanti

❖ CONVENZIONE STIPULATA DALL'C1 E UFFICIO SCUOLA - DIOCESI DI ACAQUI

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo



Approfondimento:

La Convenzione promuove la realizzazione di iniziative formative di aggiornamento che possano contribuire al miglioramento didattico.

❖ CONVENZIONE CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO PER ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche
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 in convenzione

Approfondimento:

Scopo della Convenzione è quello di garantire attività di accoglienza e tutoring a tirocinanti

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ GOOGLE APPS

La formazione mira a supportare i docenti nella capacità di utilizzare le TIC presenti nell'Istituto in modo innovativo. Incontri formativi dei docenti in presenza dei formatori sullo sviluppo di strategie attive e innovative e sull'uso critico e attivo delle TIC (google apps, ecc). Incontri formativi per consentire ai docenti di preparare gli alunni al superamento degli esami



per la certificazione delle competenze digitali;

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Intero Collegio
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

❖ DIDATTICA PER COMPETENZE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE

Il progetto viene pensato come percorso di pianificazione e sviluppo di azioni di miglioramento dinamiche in merito alle seguenti priorità tratte dal PdM : - gli esiti degli apprendimenti - il curricolo verticale per competenze Attività di formazione: - incontri formativi dei docenti in presenza dei formatori esterni per sviluppare ulteriormente la didattica per competenze, già oggetto di precedente formazione, e attualizzarla nella pratica didattica quotidiana nelle varie fasi, plan, do, check, act con la diffusa introduzione di prove autentiche e rubriche di valutazione; -incontri formativi del Consiglio di Classe per proporre e condividere modelli organizzativi, concordare e organizzare materiali (es.:UDA, rubriche di valutazione, prove autentiche, prove parallele) sviluppare metodologie innovative utili per l'attività didattica.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▫ Migliorare la distribuzione degli studenti diplomati per votazione conseguita all'Esame specialmente nelle fasce alte.
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati nelle prove standardizzate nazionali <ul style="list-style-type: none"> ▫ Contenere la varianza tra le classi. • Competenze chiave europee <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sviluppare una didattica per competenze.
Destinatari	Docenti dell'Istituto
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

❖ METODOLOGIE DIDATTICHE ATTIVE E PARTECIPATIVE

L'attività di formazione viene svolta a scuola, in orario pomeridiano, condotta da formatori aderenti a Scintille.it (insegnanti, psicologi, dirigenti scolastici) attivo dal 1996 nella progettazione e conduzione di percorsi di formazione su misura, finalizzati alla promozione della qualità in 4 campi: - didattica (attraverso l'uso del Cooperative Learning e di altre metodologie attive), -progettazione per competenze (a partire dal modello della progettazione a ritroso), -dinamica relazionale ed organizzativa nei gruppi di lavoro come Scuole, Aziende, Enti Pubblici o Privati -benessere professionale come base per creare ambienti di vita e di lavoro ospitali, sicuri, fecondi e creativi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	<p>Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultati scolastici <ul style="list-style-type: none"> ▫ Migliorare la distribuzione degli studenti diplomati per votazione conseguita all'Esame specialmente nelle fasce alte.
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati nelle prove standardizzate nazionali <ul style="list-style-type: none"> ▫ Contenere la varianza tra le classi. • Competenze chiave europee <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sviluppare una didattica per competenze. ▫ Valutare oggettivamente le competenze chiave e di cittadinanza raggiunte dagli alunni
Destinatari	Docenti dell'Istituto
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

❖ FORMAZIONE "NEO - IMMESSI" IN RUOLO

Come da normativa e percorsi previsti dalla Scuola Polo IIS Parodi

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

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**❖ STRATEGIE PER ATTIVARE LA MOTIVAZIONE**

Il percorso si focalizzerà sulle Dinamiche di gruppo, le strategie di comunicazione, strategie atte a favorire l'inclusione. (Dott. Paolo Assandri, Dott.ssa Cristina Cazzola, Tommaso Montemurno, Ilaria Landucci)



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Tutti i docenti della scuola, aperto al personale ATA, genitori e alunni

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**❖ QUALITÀ E MARCHIO SAPERI**

Formazione interna prevista per tutti i nuovi docenti, neo-immessi in ruolo o trasferiti da altre scuole, in modo da promuovere la condivisione del percorso di Qualità e Formazione continua. S = Servizi A = Apprendimenti P = Pari opportunità E = Etica e Responsabilità sociale R = Ricerca, sperimentazione e aggiornamento I = Integrazione Dall'a.s. 2014/15 il percorso qualità è stato esteso a tutto l'Istituto Comprensivo. Nel giugno 2014 la certificazione ha ricompreso tutto l'Istituto (inclusa la Scuola secondaria di 1^ grado "G. Bella") Il Marchio, inteso come mappa e bussola, vuole divenire per la scuola non solo uno strumento di gestione, autovalutazione e miglioramento, ma anche una guida per costruire una nuova identità condivisa e per promuovere un percorso di verticalizzazione consapevole e motivato.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Docenti neo-assunti o provenienti da altre scuole
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE E AUTOAGGIORNAMENTO CONTINUO PER I DOCENTI DI STRUMENTO

Corsi di formazione aperti a tutti i docenti di musica e di strumento sulle tematiche di direzione, gestione e concertazione dell'orchestra, trascrizione ed arrangiamento per ensemble strumentali, tenuti da importanti figure di notevole spessore artistico-musicale e di fama internazionale (negli scorsi due anni scolastici i docenti sono stati il M° Dimosthenis Dimitrakoulakos e il M° Giulio Marazia).



❖ SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO

Formazione sui comportamenti e le azioni in caso di infortunio, incendio, terremoto... per tutto il personale.

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ FORMAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	Corsi interni, esterni e on-line
Destinatari	Personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line

Approfondimento

Formazione

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate.

Obiettivi prioritari della formazione sono:

Per il DSGA



- Ogni forma di aggiornamento e formazione relativo al suo profilo.

Per gli assistenti amministrativi:

- Segreteria digitale
- Aggiornamento on line su Sidi Learn
- Aggiornamento su procedure amministrativo-contabili
- Ogni forma di aggiornamento relativo al profilo purché autorizzate ed incluse nel piano di formazione.

Per i collaboratori scolastici:

- Aggiornamento su Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Ogni forma di aggiornamento relativo al profilo purché autorizzate ed incluse nel piano di formazione.

Per la formazione del personale è riservata la somma stanziata annualmente dal MIUR