



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione

ORGANIGRAMMA PER AREE FUNZIONALI

DIREZIONE E COORDINAMENTO GENERALE

VALUTAZIONE MIGLIORAMENTO INNOVAZIONE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA : finalità didattico-educativa

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA: indirizzi generali

SALUTE E SICUREZZA SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

Al centro poniamo la comunità scolastica che, attraverso la promozione di legami cooperativi fra i propri componenti, realizza l'azione educativo-didattica e formativa nei confronti dei nostri studenti e delle nostre studentesse. Ogni azione di ogni soggetto ha come principio e fine il minore in formazione.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Collabora strettamente con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto e nei rapporti con gli alunni, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli Enti esterni, al fine di favorire la coesione della comunità professionale, di assicurare il puntuale rispetto degli adempimenti normativi, la piena realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento, l'esecuzione delle delibere collegiali e del Piano Annuale delle Attività. Adotta eventuali provvedimenti d'urgenza per evitare situazioni di pericolo. E' delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e/o impedimento.	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Docenti che coadiuvano il DS in attività di supporto organizzativo e didattico (n.1 coordinatore di Istituto e n.6 coordinatori di plesso). Essi compongono lo Staff di dirigenza in senso stretto, svolgendo supporto decisionale e di consulenza, con attività di istruttoria, indirizzo e coordinamento, nell'ambito dell'attività didattico-organizzativa, dell'attività degli organi collegiali e dei singoli docenti, adottando le opportune strategie e predisponendo il	7



necessario materiale nel rispetto della normativa vigente.

Funzione strumentale	<p>I docenti incaricati di funzioni strumentali si avvalgono della collaborazione dei referenti di attività/progetti presenti in ogni plesso scolastico; sono tenuti a relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.</p> <p>Area Offerta Formativa • Elaborazione e aggiornamento documento PTOF. • Collaborazione con il territorio e l'amministrazione scolastica e partecipazione agli incontri organizzati. • Monitoraggio del PTOF, cura del materiale prodotto e della documentazione. • Collaborazione per la partecipazione ai bandi PON/MIUR. • Restituzione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.</p> <p>Area inclusione DSA Area inclusione Disagio/Svantaggio • Organizzazione/coordinamento attività e progetti dell'area tematica di riferimento. • Collaborazione con il territorio e l'amministrazione scolastica e partecipazione agli incontri organizzati. • Monitoraggio delle attività, cura del materiale prodotto e della documentazione. • Collaborazione per la partecipazione ai bandi PON/MIUR. • Aggiornamento PAI. • Restituzione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.</p> <p>Area inclusione Disabilità • Collaborazione con DS e segreteria nella gestione della disabilità a livello di Istituto anche nei rapporti con le famiglie, i docenti e gli Enti Esterni. • Organizzazione/coordinamento delle attività e dei progetti per alunni con disabilità dell'I.C.. • Collaborazione con il territorio e l'amministrazione scolastica e partecipazione agli incontri organizzati. •</p>	11
----------------------	--	----



Monitoraggio delle attività, cura del materiale prodotto e della documentazione. •
Collaborazione per partecipazione ai bandi PON/MIUR. • Aggiornamento PAI. • Restituzione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. Area continuità e orientamento "Verso il primo grado" . Organizzazione/coordinamento attività, per facilitare il passaggio degli studenti dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria 1°grado. • Raccolta dati. • Elaborazione proposta di formazione classi prime, con il supporto di un gruppo di lavoro. • Restituzione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. "Verso il secondo grado" •
Organizzazione/coordinamento attività e progetti per facilitare il passaggio degli studenti dalla Scuola Secondaria 1°grado alla Scuola Secondaria di 2° Grado. • Raccolta dati. • Monitoraggio consiglio orientativo/scelta dello studente. • Monitoraggio esito degli studenti a distanza. • Restituzione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. "Verso la scuola primaria" • Organizzazione/coordinamento attività, per facilitare il passaggio degli allievi dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria. • Raccolta dati. • Elaborazione proposta di formazione classi prime, con il supporto di un gruppo di lavoro. • Restituzione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.

Responsabile di plesso

Coordinatore scuola secondaria Si occupa del coordinamento organizzativo del plesso finalizzato al suo regolare funzionamento, in relazione all'applicazione delle norme, all'esecuzione delle delibere collegiali e del Piano Annuale delle Attività, all'andamento delle

5



attività didattiche, alla sicurezza degli alunni, ai rapporti con le famiglie, con gli altri docenti, con gli uffici di segreteria e con il Dirigente Scolastico. E' delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e/o impedimento, in caso di impossibilità da parte del Coordinatore di Istituto. Coordinatori scuola primaria Si occupano del coordinamento organizzativo del plesso finalizzato al suo regolare funzionamento, in relazione all'applicazione delle norme, all'esecuzione delle delibere collegiali e del Piano Annuale delle Attività, all'andamento delle attività didattiche, alla sicurezza degli alunni, ai rapporti con le famiglie, con gli altri docenti, con gli uffici di segreteria e con il Dirigente Scolastico. Sono delegati a presiedere i consigli di interclasse in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente.

Animatore digitale

Animatore digitale: ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola, con particolare riguardo a tre ambiti di intervento: • formazione interna ,rivolta a stimolare la formazione dei docenti sulle tematiche del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) attraverso l'organizzazione di specifici laboratori formativi; • coinvolgimento della comunità scolastica, attraverso l'organizzazione di workshop e altre iniziative rivolte a studenti, famiglie e altri attori del territorio per l'incremento della cultura digitale; • creazione di soluzioni innovative, soprattutto sul piano metodologico e tecnologico, da diffondere all'interno del contesto scolastico e rispondenti agli effettivi bisogni.

2



Team digitale	La funzione del team docenti è una funzione di staff, di supporto decisionale e di consulenza. In particolare il team per l'innovazione tecnologica: •supporterà l'animatore digitale; •accompagnerà l'innovazione didattica nella Scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto. Altro compito sarà quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	11
---------------	--	----

Coordinatore dell'educazione civica	Il coordinatore dell'educazione civica avrà il compito di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.	2
-------------------------------------	--	---

Coordinatori dei Consigli di classe/interclasse	Coordinamento del percorso formativo degli alunni, in relazione ai rapporti con le loro famiglie e con gli altri docenti del consiglio, e in collaborazione con il Dirigente Scolastico; collaborazione con gli uffici di segreteria; delegati a presiedere i consigli di classe/interclasse (tecnici e con i genitori) in caso di assenza o impedimento del Dirigente. I docenti delegati dovranno garantire il buon andamento dell'organo, predisponendo la	25
---	---	----



	<p>documentazione richiesta dall'ordine del giorno delle riunioni, per consentire la regolarità dei lavori.</p>	
Coordinatori dei Dipartimenti	<p>Coordinamento dei lavori, cercando di favorire riflessioni didattiche, pedagogiche e metodologiche, in coerenza con la normativa e i documenti ministeriali vigenti. Punto di riferimento per D.S. ed esperti durante i percorsi di formazione attivati dall'Istituto.</p> <p>Collaborazione con il D.S. in merito a quanto emerso durante gli incontri.</p>	10
Nucleo interno di Valutazione	<p>Il NIV è costituito dal Dirigente Scolastico, 3 docenti della scuola secondaria, 2 docenti della scuola primaria. Partecipano alle riunioni del NIV anche i 2 docenti Funzioni strumentali del PTOF per l'allineamento dei documenti. Collaborano con il NIV tutte le Funzioni strumentali di Istituto.</p> <p>Il NIV si occupa della raccolta, lettura e interpretazione dei dati interni ed esterni per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione, per la predisposizione del Piano di Miglioramento, per la compilazione della Rendicontazione sociale e dell'allineamento di tutti i documenti predisposti con il PTOF.</p> <p>L'azione sinergica del NIV e del Dirigente Scolastico è in funzione dello sviluppo del processo di autovalutazione e del conseguente processo di miglioramento; in particolare opereranno per:</p> <ul style="list-style-type: none">• favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di autovalutazione;• valorizzare le risorse interne,	6



assicurandone, da un lato, una piena legittimazione all'interno di questo processo innovativo e, dall'altro, favorendo un più significativo collegamento del processo di valutazione nel sistema scuola; • incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una riprogettazione delle azioni mediante il ricorso a nuovi approcci, anche facendo eventualmente tesoro di proposte operative collegate ad esperienze precedenti in tale ambito; • alimentare costantemente il processo di autovalutazione, superando un approccio di chiusura autoreferenziale.

Gruppo Lavoro Inclusione (GLI)	Ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe/Team docenti, nell'attuazione del PEI. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del Territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano d'inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul Territorio (D.Lgs. 66/2017).	10
Referente Migranti	Partecipa agli incontri con la Casa delle Culture del comune di Ravenna, cura il materiale prodotto e la documentazione. • Organizza e monitora le attività di integrazione degli alunni migranti a livello di istituto. Aggiorna il PAI. Collabora con il Dirigente Scolastico.	2
Referente Cyberbullismo	• Promuove e coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del fenomeno del	1



cyberbullismo, anche in collaborazione con le forze di polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. • Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione/stesura di documenti a livello di istituto (Regolamento di istituto, Regolamento di disciplina, PTOF, RAV, PdM) e nella revisione/stesura di modalità organizzative. • Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative ed organizzative, favorendo il coinvolgimento della comunità scolastica. • Monitora le azioni intraprese a livello di istituto. • Collabora per la partecipazione ai bandi PON/MIUR.

Referenti delle biblioteche	In particolare i referenti delle biblioteca opereranno per: - acquistare nuovi libri facenti parte della letteratura per ragazzi, da consultazione. - catalogare i libri e allestire la biblioteca/sala lettura. - curare l'eventuale inaugurazione di nuove biblioteche/sale lettura dell'Istituto Comprensivo. - proporre iniziative di promozione alla lettura facenti parte del progetto di macroarea di potenziamento linguistico. (“#ioLEGGOPERCHÉ”) - collaborare con l'Animatore digitale per l'adesione a progetti e concorsi.	4
-----------------------------	---	---

Referente della valutazione	Collaborano con il NIV nella predisposizione del RAV Raccogliono i dati relativi alla valutazione, li analizzano e li confrontano Preparano tabelle e graficigrafici	2
-----------------------------	--	---

Team antibullismo	promuovere e coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti che coinvolgano studenti, genitori e personale scolastico; Intraprendere concrete e mirate	9
-------------------	--	---



azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL ecc.);
coordinare le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe/ interclasse. Essere punto di riferimento per alunni, famiglie, colleghi e personale ATA sulle tematiche in essere

Referente formazione	Raccoglie le esigenze formative dei docenti Inserisce i percorsi formativi dell'IC sulla piattaforma SOFIA Tiene i contatti con enti, associazioni e Ambito 16 Gestisce i percorsi formativi	1
Team salute	- ordinare e organizzare, integrare e confrontare tutte le azioni che le scuole già mettono in atto in ambito sanitario, per la prevenzione, l'educazione e la tutela della salute (medico-sanitaria, alimentare, psico-fisica, ecc...); - progettare alcune attività mirate allo sviluppo delle competenze individuali in merito al tema Salute. - Redigere le schede progetto - attivare procedure di monitoraggio ed esiti - collaborare con l'Asl	6
Referente lingue straniere	Gestisce i progetti relativi alle lingue comunitarie e le piattaforme Erasmus Plus e E-Twinning	2
Referente sito web	referente sito web	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola primaria - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Docente primaria

Le docenti di potenziamento fungeranno da supporto alle docenti di classe per favorire l'individualizzazione e personalizzazione degli obiettivi comuni. L'azione didattica prevede l'utilizzo del lavoro per piccoli gruppi, il Tutoring, il Cooperative Learning, il lavoro individualizzato, il Role play. Il progetto "Insieme è meglio" mira a trovare soluzioni didattiche efficaci, mirate, innovative in modo da favorire il successo per tutti gli alunni; particolare attenzione verrà data al potenziamento delle conoscenze ed abilità trasversali al fine di rendere gli alunni via via più autonomi, consapevoli nello svolgere tutte le attività scolastiche. Infine, in linea con le Nuove Raccomandazioni Europee 2018, le docenti di potenziamento cercheranno di migliorare il livello delle competenze digitali, incoraggiare la creatività e lo spirito di iniziativa, promuovere lo sviluppo di competenze in materia di cittadinanza attiva al fine di rafforzare la consapevolezza dei valori comuni europei. Potenziamento delle competenze in madrelingua Potenziamento delle competenze logico- matematiche **RISULTATI ATTESI** Miglioramento dei risultati scolastici e maggiore autonomia e consapevolezza nello svolgere le attività scolastiche. Realizzazione del curricolo disciplinare nella classe/nelle classi assegnate Impiegato in attività di:

51

- Insegnamento
- Potenziamento



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

Docente di sostegno Supporto alla attività didattica all'interno della classe e/o nel piccolo gruppo
Impiegato in attività di: 26

- Sostegno

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

A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Realizzazione del curricolo disciplinare nella classe/nelle classi assegnate
Impiegato in attività di: 2

- Insegnamento

A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Realizzazione/attuazione del curricolo disciplinare di Istituto nelle classi assegnate
Impiegato in attività di: 11

- Insegnamento
- Attività Alternativa

A028 - MATEMATICA E SCIENZE Realizzazione/attuazione del curricolo disciplinare di Istituto nelle classi assegnate
Impiegato in attività di: 7

- Insegnamento

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Realizzazione/attuazione del curricolo disciplinare di Istituto nelle classi assegnate
Impiegato in attività di: 2

- Insegnamento

A049 - SCIENZE MOTORIE Realizzazione/attuazione del curricolo 2



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

E SPORTIVE NELLA
SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO disciplinare di Istituto nelle classi assegnate
Impiegato in attività di:
• Insegnamento

A060 - TECNOLOGIA
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO Realizzazione/attuazione del curricolo
disciplinare di Istituto nelle classi assegnate
Impiegato in attività di: 2
• Insegnamento

AA25 - LINGUA INGLESE E
SECONDA LINGUA
COMUNITARIA NELLA
SCUOLA SECONDARIA I
GRADO (FRANCESE) Realizzazione/attuazione del curricolo
disciplinare di Istituto nelle classi assegnate
Impiegato in attività di: 1
• Insegnamento

AB25 - LINGUA INGLESE E
SECONDA LINGUA
COMUNITARIA NELLA
SCUOLA SECONDARIA I
GRADO (INGLESE) Realizzazione/attuazione del curricolo
disciplinare di Istituto nelle classi assegnate 1
docente svolge attività di potenziamento
POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE Classi prime
dell' Istituto Comprensivo "RicciMuratori" (6
classi) Livello linguistico A1 /A2 Titolo: Can I
speak English? Descrizione fisica ARGOMENTI
Parlare degli amici Parlare dei luoghi preferiti e
descriverli Parlare della famiglia, della casa 5
Parlare di azioni abituali Parlare di ciò che si
sa/non si sa fare Parlare del tempo atmosferico
DURATA Anno scolastico (1 ora a settimana per
ogni classe), suddividendo la classe Classi
seconde dell' Istituto Comprensivo "Ricci-
Muratori" (6 classi) Livello linguistico A2/B1
TITOLO: Speaking..... ARGOMENTI Descrizione
personale: Personality, body,attitudes, likes,



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

dislikes Parlare del presente e del passato
DURATA Anno scolastico (1 ora a settimana per ogni classe), suddividendo la classe Classi terze dell' Istituto Comprensivo "Ricci-Muratori" (6 classi) Livello linguistico A2/B1 TITOLO: Don't Worry About INVALSI! ARGOMENTI Civiltà e attualità DURATA Anno scolastico (1 ora a settimana per ogni classe), suddividendo la classe

Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

AC25 - LINGUA INGLESE E
SECONDA LINGUA
COMUNITARIA NELLA
SCUOLA SECONDARIA I
GRADO (SPAGNOLO)

Realizzazione/attuazione del curricolo disciplinare di Istituto nelle classi assegnate. 1 docente svolge attività di potenziamento
POTENZIAMENTO SECONDA LINGUA COMUNITARIA SPAGNOLO Classi prime dell'Istituto Comprensivo "Ricci Muratori" - Livello A1 ARGOMENTI Lessico di base e principali strutture grammaticali; • Brevi e semplici descrizioni. DURATA Intero anno scolastico. Lezioni frontali e a piccoli gruppi (6/7 alunni) omogenei prelevati dalle classi per potenziare e/o recuperare argomenti svolti dall'insegnante curriculare. Classi seconde dell'Istituto Comprensivo "Ricci Muratori" - Livello A1/A2 ARGOMENTI Recupero e/o potenziamento delle strutture grammaticali e della produzione orale pi (6/7 alunni) omogenei prelevati dalle classi per potenziare e/o recuperare argomenti svolti dall'insegnante curriculare. DURATA Intero anno scolastico. Lezioni frontali e a piccoli gruppi (6/7

2



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

alunni) omogenei prelevati dalle classi per potenziare e/o recuperare argomenti svolti dall'insegnante curricolare. Classi terze dell'Istituto Comprensivo "Ricci Muratori" - Livello A2/B1 ARGOMENTI Svolgimento di lezioni propedeutiche all'esame di Stato conclusivo, in particolare: • Potenziamento delle strutture grammaticali • Produrre testi elaborati su argomenti vari • Argomenti di cultura e civiltà. DURATA Intero anno scolastico. Lezioni frontali e a piccoli gruppi (6/7 alunni) omogenei prelevati dalle classi per potenziare e/o recuperare argomenti svolti dall'insegnante curricolare
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

ADML - SOSTEGNO
NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO

Supporto alla attività didattica all'interno della classe e/o nel piccolo gruppo
Impiegato in attività di:
• Sostegno

11



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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. Rapporti con il collegio dei revisori, con la Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto. Predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; invio elaborazioni al portale MEF; CUD, 770, IRAP, conguaglio fiscale; trasmissioni telematiche Emens, DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle 08,30 alle ore 14,30. Orario di apertura al pubblico: Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Nello specifico, cura personalmente: Predisposizione e gestione del Programma



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Annuale, del Conto Consuntivo e dello Stato di Attuazione; liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, imposte; gestione amministrativo-contabile dei progetti PON; • predisposizione e gestione dei contratti e dei bandi di gara per forniture di beni e servizi; Consulenza alla contrattazione di Istituto e predisposizione della relazione tecnico-finanziaria; • Liquidazione F.I.S. e retribuzione del personale supplente; • mandati di pagamento, reversali d'incasso; • Gestione dell'Indice di Tempestività dei pagamenti e della Piattaforma dei Crediti delle P.P.A.A.; • adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: gestione telematica Uniemens, 770, Cud e IRAP; • Predisposizione degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto; • E' segretario della Giunta Esecutiva e redige i verbali del C.d.I.; • Tenuta di tutti i registri contabili; • Supporta i singoli uffici nella risoluzione delle pratiche; • Gestisce lo scarto d'archivio ai sensi del D.Lgs 42/2004 L'archiviazione delle proprie pratiche mediante fascicoli, sotto-fascicoli e cartelle, nel rispetto della normativa sulla Dematerializzazione.

Ufficio protocollo

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle 07,30 alle 13,30.
Orario di apertura al pubblico: Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Funzioni: Gestione del protocollo digitale, con verifica costante e periodica per un puntuale smistamento della posta in entrata agli uffici di competenza. In tale ambito, deve essere completata l'attività di archiviazione e di conservazione degli atti amministrativi attraverso il dialogo tra il software in uso all'istituto e l'ente PARER. Tenuta del Registro delle Circolari interne; Tenuta Registro dei Procedimenti disciplinari e trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica; Cura dei rapporti con enti



esterni/Comune/Regione/Associazioni/Gruppi per tutte le attività/manifestazioni/incontri da programmare; Trasmissione delle richieste di intervento di manutenzione rivolte all'ente proprietario dell'edificio. Archiviazione delle proprie pratiche mediante fascicoli, sotto-fascicoli e cartelle, nel rispetto della normativa sulla Dematerializzazione. Supporta le attività didattiche dei docenti (preparazione registri, archivio alunni, circolari, ecc).autorizzazioni delle famiglie per le attività della scuola, assemblee, gestione ARGO, statistiche varie, attivazione di procedure informatiche sia per lo svolgimento che per il reperimento di circolari, modelli, informazioni varie, compreso l'invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail e ogni altro compito connesso con la didattica; protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.

Ufficio acquisti

Sezione della segreteria che si occupa della gestione dell'amministrazione contabile. Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle 07,30 alle 13,30. Orario di apertura al pubblico: Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Funzioni: Cura e gestione del patrimonio ; tenuta dei registri degli inventari; rapporti con i sub-consegnatari; collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA, Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso, Tenuta dei registri di magazzino , carico e scarico dall'inventario , Richieste CIG/CUP/DURC , Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, Acquisizione richieste d'offerta, redazione dei prospetti comparativi , gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Pubblica Amministrazione, Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive, carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy, Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti, Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici, Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF, Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA, Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso, Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti, gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno, la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti, gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali, Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione manuale e informatica (SIDI, ARGO, Internet) legata a: elaborazione di compensi accessori a tutto il personale della scuola; elaborazione di compensi al personale esterno e relativo inserimento su registro dei contratti; retribuzioni e compensi vari ai supplenti, invio elaborazioni al portale MEF; ferie non godute, mod. disoccupazione, TFR, assegno nucleo familiare, detrazioni, tabelle di liquidazione, registri emolumenti; adempimenti fiscali quali: CUD, 770, IRAP, conguaglio fiscale; trasmissioni telematiche DMA, DM10; rapporti RPS, INPDAP, INPS. Anagrafe delle Prestazioni. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita. Predisposizione mandati di



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

pagamento e reversali d'incasso e loro archiviazione; Supporto amministrativo ai docenti referenti dei progetti ; predisposizione contratti d'opera e rapporti con enti e aziende.

Ufficio per la didattica

Gestione amministrativa legata agli studenti (carriera scolastica, rapporti con alunni e con le famiglie): elenchi, iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, tabelloni, foglio notizie, esami, certificati e attestazioni, tenuta fascicoli, infortuni alunni, assicurazione, comunicazioni e corrispondenza con le famiglie, gestione pratiche alunni H, dispersione scolastica, sussidi scolastici, libri di testo; gestione pagelle e diplomi ,Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale ,Gestione pratiche studenti diversamente abili ,Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ,verifica contributi volontari famiglie ,elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ,Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ,Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche , compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) ,Verifica situazione vaccinale studenti, Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collaborazione con il DSGA nella gestione dello scarto d'archivio;

Ufficio per il personale A.T.D.

Orario di servizio: da lunedì a sabato dalle 07,30 alle 13,30.
Orario di apertura al pubblico: Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Funzioni: -Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto), Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, Richiesta e trasmissione documenti , Predisposizione contratti di lavoro ,gestione circolari interne riguardanti il personale, Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni, compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA , Certificati di servizio ,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 - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - 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. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per



segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Istituzione e gestione dei fascicoli personali di tutto il personale docente e ATA della scuola, contratti, assunzione in servizio, periodo prova, documenti di rito, certificati, autorizzazioni varie, elenchi, individuazione e registrazione assenze, permessi e ferie, decreti, mobilità, ricevimento e invio fascicoli personali, inserimento al SIDI di domande aspiranti graduatorie docenti e ATA, chiamata supplenti, formazione e aggiornamento, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per la carriera, procedimenti disciplinari, pensionistici, riscatti, comunicazioni di scioperi, assemblee sindacali e relativo controllo monte ore; tenuta dei registri obbligatori, procedure informatiche di SIDI e ARGO, stesura circolari, invio di comunicazioni via Internet e corrispondenza via e-mail, rapporti RPS, INPDAP e U.S.P. Gestione infortuni, OO.CC. ed elezioni e ogni altro compito connesso con l'amministrazione del personale. Protocollo della corrispondenza di propria pertinenza, in entrata e in uscita.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Modulistica da sito scolastico



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Fare storia con la storia

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Supporto Assistenti Amministrativi

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete di Scuole che promuovono la salute

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete supporto informatico

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: "ARISSA"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

ARISSA è l'associazione delle Istituzioni Scolastiche Autonome Statali di primo e secondo grado della provincia di Ravenna.

Denominazione della rete: "PATTO PER LA SCUOLA"



Azioni realizzate/da realizzare • Strumento regolatore dei flussi delle iscrizioni

Risorse condivise • Gestione delle risorse nell'ambito delle politiche scolastiche

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
• Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo fra Comune di Ravenna, USR-UfficioX Ambito territoriale di Ravenna e Istituzioni Scolastiche del territorio comunale, denominato "Patto per la Scuola", quale strumento di collaborazione sinergica, ferme restando le rispettive competenze esclusive e l'autonomia delle scuole, per qualificare le istituzioni scolastiche e contribuire allo sviluppo del territorio, nei seguenti ambiti: - iscrizioni e bacini di utenza degli Istituti Comprensivi - coordinamento scuole dell'infanzia - servizi per il diritto allo studio - proposte per il sostegno alla qualificazione dell'offerta formativa, in applicazione dell'art.1 commi 1 e 2 della Legge n.107/2015 e dell'art.55 delle Legge Regionale n.13/2015

Denominazione della rete: "SCUOLE DI P.I.P.P.I. "

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

P.I.P.P.I : Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione Il Programma P.I.P.P.I. è il risultato di una collaborazione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Laboratorio di Ricerca e Intervento in Educazione Familiare dell'Università di Padova, i servizi sociali, e di protezione e tutela minori nello specifico, come le cooperative del privato sociale, le scuole, l'Asl che gestisce i servizi sanitari. Il Programma P.I.P.P.I. persegue infatti la finalità di innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie negligenti al fine di ridurre il rischio di allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine.

Denominazione della rete: "UN MODO C'È"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti

- Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Collaborazione con l'Associazione "Un modo c'è" per le attività rivolte agli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento e ai docenti nell'ambito della formazione.

Denominazione della rete: RETE DI "AMBITO 16"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



Fanno parte della rete di "Ambito 16" tutte le scuole del primo e secondo ciclo del Comune di Ravenna, Cervia e Russi, con lo scopo di sviluppare le risorse umane tramite l'organizzazione di percorsi formativi rivolti al personale docente.

Denominazione della rete: "PROTOCOLLO MIGRANTI"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- 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:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

I partners della rete sono le Istituzioni Scolastiche e il Comune di Ravenna con la "Casa delle Culture", che svolge le seguenti funzioni in collaborazione con le scuole: - offre un servizio di informazione, consulenza e supporto a insegnanti, educatori e mediatori linguistici su progetti didattici specifici di educazione interculturale e di prima accoglienza per bambini stranieri neo-arrivati, nonché informazioni bibliografiche sui temi dell'immigrazione e dell'educazione alla mondialità; - attiva un servizio di mediazione linguistico- culturale- scolastico; uno sportello per le



consulenze e le richieste di mediazione culturale scolastica; interventi di sostegno per la prima accoglienza, l'inserimento e l'integrazione dei bambini stranieri nella scuola concordati con insegnanti e Dirigenti Scolastici; uno sportello di orientamento agli studi superiori per studenti e famiglie migranti; - stabilisce incontri mensili di 2 ore a cui i referenti degli Istituti scolastici dell'obbligo partecipano, costituendo il Gruppo Intercultura. Negli incontri operativi, di formazione e ricerca-azione, vengono prodotti, discussi, revisionati i documenti, i progetti, le proposte didattiche, le modalità di coordinamento, da attuare nei vari Istituti.



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Individuazione precoce DSA

Percorso di identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento e di potenziamento delle abilità linguistiche (classi prime e seconde) e logico-matematiche (classi seconde e terze)- scuola primaria In base alla L.170/2010 art.3 è compito delle scuole di ogni ordine e grado attivare interventi tempestivi, idonei ad individuare i casi sospetti di DSA degli studenti. Anche le "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni con disturbi specifici di apprendimento" del 2011 assegnano ai docenti un ruolo centrale nell'identificazione delle difficoltà di apprendimento e richiedono di predisporre specifiche attività di recupero e potenziamento. Le attività legate al percorso di identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento si svolgeranno secondo un protocollo definito e coinvolgeranno le classi prime (per l'italiano) e le classi seconde (per la matematica) della scuola primaria dell'Istituto. In base ai risultati emersi, gli insegnanti progetteranno ed attiveranno specifici percorsi di recupero e potenziamento delle abilità carenti. Nelle linee guida stilate dalla Consensus Conference (2007) si ribadisce che i progetti di identificazione precoce dovrebbero essere condotti dagli insegnanti con la consulenza di professionisti: a tal fine, le attività legate al percorso saranno supervisionate in tutte le fasi da personale esperto. Obiettivi: Formare i docenti in merito agli strumenti standardizzati, al loro utilizzo e alla lettura dei dati. Individuare precocemente difficoltà di apprendimento per rilevare situazioni di difficoltà nell'area linguistica (per le classi prime) e logico matematica (per le classi seconde) Identificare le abilità da potenziare per promuovere percorsi di recupero didattico mirato e di potenziamento attivati tempestivamente dai docenti di classe, in base ai risultati emersi. Sostenere la motivazione e l'autostima personale di ciascun alunno riducendo il disagio psicologico. Promuovere le buone prassi didattiche all'interno della comunità docente. Fornire adeguata documentazione in caso di eventuale invio al Servizio di Neuropsichiatria per un approfondimento diagnostico. CONTENUTI Le attività legate al percorso di identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento si svolgeranno secondo un protocollo definito e coinvolgeranno le classi prime (per l'italiano) e le classi seconde (per la matematica) della scuola primaria dell'Istituto. Tra ottobre e novembre e a gennaio verranno organizzati e proposti gli incontri di formazione specifica legati al percorso di identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento, per i docenti di italiano (classi prime) e matematica (classi seconde). Gli insegnanti somministreranno il protocollo di letto-scrittura e matematica. Da febbraio a maggio, in base all'Organizzazione PTOF - 2019/20-2021/22 I.C. "RICCI-MURATORI" RAVENNA ai risultati, alle riflessioni emerse e alle eventuali indicazioni fornite



dall'esperto, i docenti di classe attiveranno dei percorsi di recupero e potenziamento delle abilità carenti utilizzando anche materiale specifico e calibrato per facilitare l'acquisizione dei corretti automatismi nella letto-scrittura e lo sviluppo delle competenze in ambito logico-matematico. Nelle varie fasi del progetto è prevista la consulenza e supervisione dell'esperto.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti di italiano e matematica delle classi prime e seconde della scuola primaria
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: GENERAZIONE Z

Aumentare competenza e consapevolezza nell'utilizzo delle nuove tecnologie e dei diritti-doveri che regolano la vita sul web per favorire una "cittadinanza digitale".

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Docenti interessati
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione



Formazione di Scuola/Rete MIUR

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

MIUR

Titolo attività di formazione: Formazione per docenti neoassunti

Percorso formativo proposto da UST per i docenti neoassunti, che stanno svolgendo l'anno di prova

Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Gestione delle emergenze in caso di incendio o evento sismico

Gestione delle emergenze in caso di incendio o evento sismico



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Docenti scuola primaria e secondaria
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Orientamento

Formazione dedicata ai docenti di scuola secondaria di primo grado finalizzata all'assolvimento dell'obbligo previsto dalle Linee guida per l'Orientamento emanate con decreto ministeriale n. 328 del 22/12/2022

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Ricerca-azione• Peer review• Comunità di pratiche• Social networking

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte



Titolo attività di formazione: Includere e valorizzare le differenze a scuola: percorsi e strumenti

Aumentare le conoscenze relative all'identità di genere
Potenziare le competenze utili per creare nella scuola un clima inclusivo per gli studenti transgender o non-binary
Promuovere la consapevolezza dei propri vissuti emotivi e delle proprie opinioni in relazione a questi temi
Realizzare percorsi formativi con le classi su questi contenuti

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti scuola primaria e secondaria interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Role play

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Disturbi esternalizzati del comportamento

Corso di formazione sulla gestione delle classi in cui siano presenti alta conflittualità o alunni con disturbi esternalizzati del comportamento certificati (Adhd, Dop, Disturbi della Condotta), separato per fascia d'età e in due step successivi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Destinatari

Docenti scuola primaria e secondaria



Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Gestione dei casi di disturbo del comportamento e sull'autismo

Gestione dei casi di disturbo del comportamento e sull'autismo

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti scuola primaria e secondaria interessati

Modalità di lavoro

• On line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di scopo



Titolo attività di formazione: Corso sulla Generalità - LIFE SKILLS

Percorso formativo proposto dall'AUSL della Romagna, rivolto a docenti di Scuole Primarie e Secondarie. Anno scolastico 2023-24 -seconda edizione.

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

Destinatari	Docenti scuola primaria e secondaria
-------------	--------------------------------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Role play
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--

Titolo attività di formazione: Didattica disciplinare

Didattica disciplinare

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
--	---

Destinatari	Docenti scuola primaria e secondaria interessati
-------------	--

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop
--------------------	---

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito
---------------------------	--



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Percorsi formativi su Scuola Futura

AMBITO SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E DIGITALE

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti scuola primaria e secondaria interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sui temi dell'Inclusione

Corso di formazione sui temi dell'Inclusione



Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Docenti scuola primaria e secondaria interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla rete di ambito



Piano di formazione del personale ATA

Corso di formazione per la gestione delle emergenze

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Formazione on line
--------------------	--

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

Procedure passweb e TFS

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa
---	---

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo
---------------------------	---------------------------------------