



Organizzazione

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



Aspetti generali

L'Istituto Comprensivo Pluchinotta di Sant'Agata li Battiati presenta un'organizzazione strutturata e funzionale, orientata a garantire un ambiente scolastico accogliente, efficiente e capace di rispondere ai bisogni formativi degli alunni e delle loro famiglie. La scuola si articola nei tre ordini – infanzia, primaria e secondaria di primo grado – in un'ottica di continuità educativa, favorendo il dialogo tra i diversi segmenti scolastici e la condivisione di pratiche didattiche coerenti.

L'organizzazione interna è definita in modo da assicurare la chiarezza dei ruoli e l'efficacia dei processi decisionali. Le attività didattiche, amministrative e progettuali vengono coordinate attraverso una gestione collegiale che valorizza il contributo dei docenti, del personale ATA, degli organi collegiali e delle famiglie. Il Dirigente Scolastico svolge una funzione di guida e supervisione, promuovendo un clima collaborativo e orientato al miglioramento continuo.

Particolare attenzione è posta alla cura degli ambienti di apprendimento, alla gestione delle risorse e alla pianificazione delle attività scolastiche, in modo da garantire un'organizzazione flessibile e capace di adattarsi alle esigenze della comunità scolastica. La scuola promuove una gestione armonica dei tempi, degli spazi e dei servizi, assicurando il regolare svolgimento delle lezioni, la qualità dei progetti educativi e la partecipazione attiva degli studenti.

In questo quadro, l'organizzazione dell'Istituto mira a rendere trasparenti e comprensibili i processi gestionali e didattici, facilitando la fruibilità delle informazioni da parte delle famiglie e favorendo una visione unitaria della scuola come comunità educante, aperta, inclusiva e orientata allo sviluppo delle competenze di tutti gli alunni.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Primo collaboratore del Dirigente Scolastico
Predispone, in collaborazione con il DS le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni; - In collaborazione con il Dirigente e con il secondo collaboratore cura la redazione, revisione e controllo dei documenti istituzionali; - Predispone, in collaborazione con il DS, il Piano delle attività; - Aggiorna gli impegni istituzionali dei docenti; - Si occupa dei raccordi sistematici fra Ds e docenti; - Sostituisce e/o rappresenta il DS per periodi brevi, durante il periodo di ferie, in tutti i casi di urgenza e quando il Ds non è presente a scuola (su delega del DS); - Predispone, previo accordo con il DS, i lavori degli organi collegiali, odg del Collegio docenti, dei consigli di classe, dei Dipartimenti disciplinari, degli incontri scuola /famiglia; - Collabora con le figure di sistema; - Collabora alla stesura del RAV, del PDM e alla stesura della rendicontazione triennale e risponde in accordo con il DS alle richieste del MIM; - Rimane aggiornato sulle news di USR Sicilia e AT di Catania in merito all'organizzazione interna dell'istituto; - Supporta o sostituisce il Ds nei

2



colloqui con le famiglie e con gli alunni della scuola secondaria di I grado, concordando preventivamente con il DS le linee di condotta; - Verifica i registri dei verbali della secondaria di I grado. - Collabora con la segreteria nelle operazioni che riguardano l'organizzazione interna del personale docente della scuola secondaria di I grado; - Programma e coordina in collaborazione con il DS, gli incontri relativi alle attività integrative per tutto l'istituto; - Elabora in accordo con il DS l'orario di servizio dei docenti ad eccezione dei docenti di sostegno; - Predispone la modulistica per gli alunni e i docenti in relazione alle attività integrative e all'attivazione dei progetti pomeridiani; - Predispone e coordina, in accordo con le figure di sistema e il DS, gli incontri per la continuità e l'orientamento; - Tiene nota e predispone tempestivamente circolari relative alle assemblee sindacali e gli scioperi secondo normativa; - Coordina le giornate di assemblea sindacale predisponendo i piani di ingresso posticipato o uscita anticipata e le assenze dei docenti; - Predispone i calendari delle riunioni quali consigli di classe, collegi, scrutini ecc, mantenendo i rapporti con le altre istituzioni scolastiche ove vi sia completamento di orario dei docenti; - Predispone gli scrutini e le operazioni relative agli esami di stato del primo ciclo; - Gestisce, in assenza del DS, i momenti di emergenza, secondo normativa; - Collabora con il DS per la gestione dei progetti regionali ed europei sia in fase di progettazione che di gestione delle piattaforme e di redazione degli Avvisi; - Partecipa agli incontri dello Staff



dirigenziale. Il Secondo Collaboratore:
Predispone, in collaborazione con il primo collaboratore e con la DS il Piano delle attività; -
Predispone in collaborazione con il DS le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni; - Supporta o sostituisce il Ds nei colloqui con le famiglie e con gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia concordando preventivamente con il DS le linee di condotta; - Aggiorna gli impegni istituzionali dei docenti; - Collabora alla stesura del RAV, del PDM e alla stesura della rendicontazione triennale e risponde in accordo con il DS alle richieste del MIM; - Organizza gli incontri scuola famiglia per la scuola primaria e dell'infanzia; -Predispone, previo accordo con il DS e il primo collaboratore, i lavori degli organi collegiali, ordine del giorno del Collegio docenti, dei consigli di classe e degli incontri di intersezione e interclasse; - Verifica i registri dei verbali della scuola primaria e dell'infanzia. - Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale

Funzione strumentale

Area 1 – PTOF - Raccogliere i dati per la valutazione delle attività inerenti al PTOF; - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; - Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; - Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni.) - Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; - Interagire con le altre figure di sistema e il DS per l'elaborazione del PDM e del RAV di Istituto. - Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto; Area 2

6



Continuità, formazione classi, e orientamento

Continuità e formazione classi: Continuità e formazione classi: - Predisporre iniziative in verticale coinvolgendo i vari gradi dell'Istituto e le altre scuole del territorio; - Svolgere azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico didattico-comportamentale per la formazione delle classi iniziali di ogni ordine e grado; - Programmare con le altre figure di sistema e coordinare le giornate di apertura della scuola per la divulgazione e l'illustrazione della struttura scolastica e delle sue attività principali; - Coordinare le attività di continuità volte alla conoscenza della scuola sul territorio; - Predisporre e gestire le giornate di accoglienza delle classi quinte delle scuole primarie del territorio e dell'istituto comprensivo nei locali della scuola secondaria di I grado; - Curare gli incontri con i docenti referenti delle diverse scuole primarie; - Partecipare alle riunioni dello Staff dirigenziale. Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto

Orientamento: - Coordinare la giornata di apertura della scuola a tutti gli istituto superiori del territorio (salone dell'orientamento); - Coordinare le attività di continuità volte alla conoscenza delle scuole superiori del territorio; - Coordinare i rapporti con le famiglie ai fini dell'orientamento; - Curare gli incontri con i docenti referenti delle diverse scuole; - Predisporre tempistiche ed indicazioni relative al consiglio orientativo; - Programmare iniziative di raccordo fra la nostra scuola e le scuole



secondarie di II grado; - Effettuare il monitoraggio dei dati per quanto concerne gli alunni usciti dalla terza media nell'a.s. 2024/25 in accordo con i referenti delle scuole superiori, al fine di poter monitorare l'andamento scolastico degli ex allievi in particolare su un campione di scuole secondarie di secondo grado del territorio che rappresentano i bacini di ricevimento della maggior parte della nostra utenza(primo e secondo quadrimestre del primo anno di frequenza alla scuola superiore) Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto - Collaborare alle giornate di Open Day dell'Istituto per la continuità e all'accoglienza Area 3 Supporto digitale agli alunni e ai docenti: Assistenza (ove richiesta) ai Docenti sui problemi relativi all'utilizzo dei dispositivi e delle macchine presenti in Istituto e/o sull'utilizzo di software specifici; - coordinazione e monitoraggio delle attività realizzate con l'ausilio dei dispositivi (ad esempio schermi touch e/o collegamenti online, ecc.) per lo più nel plesso di via Marletta, ove l'ordine di scuola richiede spesso l'uso di dispositivi elettronici differenti; - assistenza tecnica ed eventuale collaudo, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aule, risoluzione di disfunzioni, problemi e malfunzionamenti rilevati inerenti a diverse attività (ad esempio: prove parallele, prove invalsi, esercitazioni varie, collegamenti online, ecc.); - collaborazione e raccordo con le ditte e gli esperti esterni nella risoluzione di disfunzioni e nella manutenzione delle attrezzature digitali presenti; - collaborazione e raccordo continuativi con il



Direttore dei Servizi di Gestione e Amministrazione e con il personale di Segreteria per diverse attività (rilevazioni, prove invalsi, ecc.); - collaborazione e raccordo continuativi con il DS per attività varie, per acquisto di dotazioni e risorse digitali; con le altre funzioni strumentali, con le figure di sistema, con i docenti coordinatori di classe per diverse attività, con i docenti di tutto l'istituto che ne hanno fatto richiesta; - attività di rilevazione dei bisogni inerenti ai dispositivi in dotazione; - attività di gestione della piattaforma Google Workspace giusta nomina del 15/04/2024 prot.002320: realizzazione account per inserimento utenza in entrata (docenti di tutti gli ordini di scuola, account studenti e studentesse scuola media, account personale di segreteria, genitori e personale esterno ove necessario, membri Cdl, ecc.); gestione riunioni varie; - attività di supporto agli alunni/alle alunne e alle famiglie per la fruizione della Google Workspace, recupero password, ecc.; - attività di pubblicazione delle circolari interne e comunicazioni rivolte al personale scolastico Docente tramite la piattaforma ARGO; inoltre via email delle stesse all'indirizzo istituzionale ctic8bl002@istruzione.it per le comunicazioni inerenti il personale ATA. - attività di supporto ai docenti sul registro ARGO e raccordo con il Gruppo di supporto alla didattica e con il personale di Segreteria sulle diverse funzionalità del registro; attività informativa sui corsi realizzati dalla società di gestione piattaforma ARGO in vista degli scrutini e degli esami; supporto all'attività di formazione ai Docenti sul



registro elettronico ARGO, raccordo con la società di gestione, supporto all'utilizzo. - Programma e coordina eventuale formazione specifica. - Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto - Partecipazione alle riunioni dello Staff Dirigenziale. Area 4 Supporto agli alunni e ai docenti: - Correla i viaggi d'istruzione e le visite guidate alla programmazione didattico educativa, coerente con le linee indicate dal P.T.O.F.. - Valuta attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie; - Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi; - Vaglia, in collaborazione con il DS, le proposte relative alle uscite didattiche, l'itinerario e le mete; □□Programma, in collaborazione con il DS, le date previste per l'effettuazione delle uscite didattiche e i viaggi di istruzione; il mezzo di trasporto richiesto; i docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare; □□Raccoglie e valuta, in collaborazione con il DS e con il DSGA dell'istituto, le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. □□Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado; □□Organizza le iniziative sia all'interno dell'istituzione che all'esterno: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni



informazione utile riguardo le scelte effettuate; □
□ Cura i contatti con le coordinatrici di classe e
con l'assistente amministrativo dell'area alunni
per la conferma delle uscite e/o visite guidate □□
Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione
delle uscite/visite guidate □□ Calendarizza, in
accordo con il DS, le diverse attività; □□ Coordina
l'inserimento degli alunni in ingresso e degli
alunni stranieri; □□ Raccolte le esigenze dei
docenti in merito alla formazione, in
collaborazione con il DS e con le figure di
sistema programma e coordina i corsi di
formazione e i seminari per i docenti; □□ Cura, in
collaborazione con il DS i rapporti con gli enti
esterni; -Collabora con il DS e le altre figure di
sistema alla stesura della rendicontazione
triennale d'Istituto □□ Partecipa alle riunioni dello
Staff dirigenziale.

Capodipartimento

Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il
referente di dipartimento: • Presiede le riunioni
di "dipartimento", che ha il potere di convocare,
su delega del Capo di Istituto, anche in momenti
diversi da quelli ordinari; • Organizza e
coordina le attività del proprio dipartimento
(inteso come gruppo di lavoro e di ricerca),
attenendosi a quanto stabilito dagli organi
competenti; • Rappresenta i docenti del
dipartimento, facendosi portavoce di eventuali
proposte, suggerimenti o istanze; • Riceve e
divulga ai docenti del dipartimento le
comunicazioni interne e/o esterne di proprio
interesse e competenza; • Promuove, fra i
docenti del dipartimento, il più ampio scambio
di informazioni e di riflessione su iniziative di
aggiornamento, sviluppi della ricerca

6



metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento; • Cura la verbalizzazione delle riunioni; • Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).

Relativamente al Capo dipartimento del sostegno Coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno, con particolare riferimento alla documentazione specialistica e didattica; - Collaborazione col D.S. in sede di GLI e di GLO e in tutte le circostanze in cui è necessario l'intervento dell'equipe sociosanitaria; - Svolgere compiti d'iniziativa e coordinamento nella formazione docente in materia di diversabilità; - Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto

Responsabile di plesso	Cura dei rapporti in Dirigente scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative; - Segnalazione dei bisogni eventualmente presenti; - Sostituzione docenti assenti; - Ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali informatici, libri, riviste; - Ritiro, a fine anno scolastico, materiale e sussidi dati in uso ai docenti; - Vigilanza generale entro i quadri di funzionamento adottati (orari, turnazioni,	7



	frequenza alunni...); - Organizzazione entro il piano delle attività di ampliamento dell'offerta formativa (tempi di attuazione, intervento dei docenti, registrazione delle presenze...); - Coordinamento degli incontri organizzativi.	
Referente Sito Web	- Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; - Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; - Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.	1
Referente Bullismo e Cyberbullismo	- Monitorare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo nell'Istituto - Sensibilizzare la popolazione scolastica a contrastare le diverse forme di bullismo e cyberbullismo - Raccogliere i risultati ottenuti - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione.	1
Referente BES e DSA	Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; - Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; - Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; - Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; - Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - Fornire informazioni riguardo a siti o	2



	piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - Fungero da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; - Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. (Linee guida allegate al DM 5669/2011, pag. 23) - Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto	
Referente per l'inclusione e integrazione scolastica	Predisporre il materiale didattico e la modulistica per la redazione dei PEI per gli alunni con disabilità; - Partecipare alle riunioni dello Staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate - Collaborazione col D.S. in sede di GLI e di GLO e in tutte le circostanze in cui è necessario l'intervento dell'equipe sociosanitaria	2
Referente Erasmus	Il Referente Erasmus coordina, promuove e gestisce le attività di mobilità internazionale (per studenti e personale) e i progetti europei del programma Erasmus+. Agisce come punto di riferimento per l'istituto, i partner europei e gli studenti, garantendo supporto organizzativo, assistenza nelle procedure e gestione degli accordi di collaborazione.	1
NIV	Elaborazione degli strumenti di autovalutazione d'istituto, modalità di somministrazione, analisi e restituzione dei risultati al personale scolastico ed agli • Elaborazione degli strumenti di autovalutazione d'istituto, modalità di	4



somministrazione, analisi e restituzione dei risultati al personale scolastico e agli stakeholders; Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso il monitoraggio della conformità dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati; - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; - Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; Collabora con le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto

Referente Invalsi

Gestione Piattaforma: Accede all'area riservata del sito INVALSI per scaricare manuali, elenchi studenti e credenziali di accesso (username e password) per le prove. - Monitoraggio Iscrizioni: Verifica, in collaborazione con la Segreteria, la correttezza dei dati degli alunni (compresi i codici SIDI) e l'inserimento degli studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali), assicurandosi che siano previste le misure compensative o dispensative indicate nei PDP o PEI. Collabora con l'animatore digitale o il tecnico informatico per verificare che i PC dei laboratori siano idonei, abbiano i browser aggiornati e che la rete internet regga il carico della somministrazione simultanea. Divulgazione: Diffonde il materiale informativo ai docenti somministratori (Manuali

1



e Protocolli). Organizza un incontro per spiegare le procedure di sicurezza, la gestione dei casi di assenza e le modalità di assistenza durante le prove CBT. Supporto alle Classi Campione: In caso di classi scelte come "campione", coordina l'accoglienza dell'Osservatore Esterno inviato dall'USR (Ufficio Scolastico Regionale). Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto

Referente alla salute

Collabora con il Consiglio di Classe per integrare i temi della salute nel curriculum di Educazione Civica, che ora include nuclei come il benessere psicofisico, la prevenzione delle dipendenze e l'educazione alimentare.- Cura l'inserimento nel PTOF delle attività relative alla promozione della salute, assicurandosi che siano coerenti con le priorità nazionali (es. stili di vita sani, prevenzione del bullismo).-Monitora le situazioni di potenziale disagio relazionale o psicologico degli studenti, facilitando l'attivazione di sportelli di ascolto (CIC) o collaborando con lo psicologo scolastico.- In linea con le nuove circolari ministeriali, supporta percorsi sull'educazione al rispetto e alla gestione delle emozioni, fondamentali nella fascia 11-14 anni.- È il punto di contatto tra la scuola e i dipartimenti di prevenzione delle ASL locali per l'attuazione del Piano Regionale di Prevenzione.- Coordina gli interventi di esperti esterni (nutrizionisti, Forze dell'Ordine per la lotta alle droghe, medici) affinché siano integrati nel percorso educativo e non restino episodi isolati; Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto

1



Referente mensa infanzia

Coordina la rilevazione quotidiana dei pasti, comunicando tempestivamente in segreteria o al gestore il numero esatto degli alunni presenti. Verifica che l'allestimento dei tavoli e la distribuzione avvengano nel rispetto delle norme igieniche. Segnala eventuali anomalie nella pulizia dei locali o nel comportamento del personale della ditta esterna. Controlla che gli spazi dedicati alla mensa siano sicuri e che le uscite di sicurezza siano sgombre durante il servizio. Aggiorna l'elenco degli alunni con diete speciali (sanitarie o etico-religiose). Si assicura che i pasti personalizzati siano correttamente identificati e somministrati senza rischi di contaminazione. Raccoglie certificazioni mediche o richieste di diete differenziate. Collabora con i rappresentanti dei genitori e il Comune per discutere eventuali variazioni del menù o criticità ricorrenti

1

Referente biblioteca

Coordina il passaggio dai vecchi registri cartacei a software di gestione bibliotecaria (es. Quester, SBN, MLOL) per rendere il catalogo accessibile online a studenti e docenti. Gestione Risorse Multimediali: Non solo libri, ma anche gestione di ebook, podcast, audiolibri e piattaforme di prestito digitale (Digital Lending). Coordina la partecipazione dell'istituto ad eventi come #ioleggoperché e Libriamoci, facilitando le donazioni e il contatto con le librerie del territorio. Organizza circoli letterari o laboratori di scrittura creativa, rendendo la biblioteca uno spazio sociale e non solo di silenzio. Collabora con il Referente INVALSI per individuare testi e percorsi che aiutino a migliorare la capacità di analisi e sintesi degli studenti. Trasforma la

1



	biblioteca in un ambiente di apprendimento per il debate, il cooperative learning o lo studio individuale assistito. Cura i rapporti con le biblioteche comunali e il Sistema Bibliotecario del territorio per attivare prestiti interbibliotecari e uscite didattiche.	
Referente alla dispersione scolastica	Monitora assenze per individuare precocemente le "frequenze irregolari" (assenze saltuarie ma ripetute) e i casi di elusione dell'obbligo. Analisi dei Divari (Invalsi): Incrocia i dati delle prove Invalsi per identificare la dispersione implicita, ovvero quegli studenti che, pur frequentando, non raggiungono le competenze minime previste. Supporta i Consigli di Classe nel dialogo con i genitori degli alunni a rischio, cercando di prevenire l'abbandono attraverso patti formativi personalizzati. Funge da ponte con i Servizi Sociali, i Centri Territoriali di Supporto (CTS) e gli enti del Terzo Settore per attivare interventi extrascolastici di supporto al nucleo familiare. Segnala formalmente al Dirigente Scolastico le situazioni di abbandono consolidato per l'attivazione delle procedure di vigilanza sull'obbligo d'istruzione. Collabora con il DS e le altre figure di sistema alla stesura della rendicontazione triennale d'Istituto	2
Gruppo progettazione europea	L'incarico è finalizzato alla pianificazione, alla redazione, alla gestione e al monitoraggio dei progetti europei e statali dell'Istituto, con particolare riferimento ai programmi Erasmus+, eTwinning, partenariati strategici e ad altre iniziative di finanziamento europeo, statale e regionale coerenti con il PTOF. Il docente incaricato opera in raccordo con il Dirigente	6



Scolastico, con il DSGA, con la segreteria amministrativa e con gli eventuali partner nazionali e internazionali coinvolti. Sostenere e potenziare la dimensione europea dell'Istituto. Promuovere opportunità di formazione, cooperazione e scambio a beneficio di studenti, docenti e personale scolastico. Migliorare la qualità dell'offerta formativa attraverso progettazioni innovative e in linea con gli obiettivi del PTOF. Favorire la partecipazione della scuola ai programmi di finanziamento europei, statali e regionali. Analizzare i bisogni formativi dell'Istituto in relazione alle priorità europee e al PTOF. Monitorare i bandi europei, statali e regionali ed individuare le opportunità pertinenti. Collaborare alla redazione delle candidature, alle parti narrative e al budget. Curare la compilazione e il caricamento delle candidature sulle piattaforme ufficiali. Identificare e contattare eventuali partner. Curare la comunicazione e la collaborazione con scuole, enti e organizzazioni coinvolte nei progetti. Coordinare la definizione degli accordi di collaborazione e dei documenti necessari. Organizzare e coordinare le attività previste dai progetti approvati: mobilità, incontri transnazionali, atelier, eventi formativi. Supportare la gestione amministrativa e documentale in raccordo con DSGA e segreteria. Mantenere aggiornata le diverse piattaforme e gli altri strumenti richiesti. Informare e accompagnare i partecipanti alle attività previste e all'eventuale mobilità. Preparare materiali, incontri informativi e documentazione necessaria. Favorire l'integrazione delle attività



progettuali nella didattica. Documentare le attività e diffondere i risultati dei progetti tramite sito, newsletter, eventi e materiali multimediali. Organizzare momenti di restituzione alla comunità scolastica e al territorio. Contribuire alla valorizzazione delle buone pratiche prodotte. Verificare l'andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi progettuali. Raccogliere feedback e proporre miglioramenti per future progettazioni. Predisporre relazioni periodiche per Dirigente Scolastico, Collegio Docenti e altri organi competenti.

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Nella scuola primaria, i docenti assegnati in organico di potenziamento sono utilizzati come docenti curricolari, senza distinzione nel rispetto dell'unicità della funzione docente e del ruolo di appartenenza. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	3
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA	Potenziamento tecnologico, uso corretto del digitale e dei media. Il percorso tende a formare	1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

SECONDARIA DI I GRADO cittadini competenti sul piano digitale. Gli alunni verranno accompagnati dai docenti in un percorso di apprendimento innovativo il cui obiettivo è quello di essere proattivi, capaci di adattamento ai cambiamenti sulla base delle competenze di cittadinanza digitale per l'apprendimento permanente. Gli argomenti trattati durante le attività riguardano la sicurezza on line per i nuovi cittadini digitali. Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

AM2A - LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NELL'ISTRUZIONE
SECONDARIA DI I GRADO
(FRANCESE)

Potenziamento della Lingua Francese. Il percorso "Language and Integration through Singing" utilizza le canzoni quali strumenti per l'apprendimento della lingua straniera, visto che esse attivano entrambi gli emisferi cerebrali, in quanto stimolati contemporaneamente dalla musica e dalle parole. Il percorso "Storytelling" permette di trasformare le tradizionali lezioni in attività gioiose incentrate sulla proposta di una storia in lingua da ascoltare, comprendere, disegnare e drammatizzare. Il percorso "Learning english through videos/films" rappresenta, attraverso la visione di video e film, una full immersion nella cultura e nell'uso quotidiano del linguaggio, finalizzata all'arricchimento del lessico. Impiegato in attività di:

- Potenziamento

1



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

AM48 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI I GRADO	Potenziamento delle scienze motorie: Il percorso prevede attività di avviamento allo sport, in particolar modo atletica, pallavolo. Saranno altresì approfonditi temi inerenti gli sport invernali come sana abitudine di vita. Sarà prioritaria la conoscenza della pratica del gioco motorio per uno sviluppo equilibrato dell'unità psico-fisica dell'individuo. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
--	---	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis del D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle funzioni organizzative e amministrative per il conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la valorizzazione del personale. Inoltre, sovrintende ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi di supporto all'attività didattica, fa riferimento agli obiettivi indicati nel PTOF e nel Piano annuale delle attività, operando con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi disponibili. Cura anche la gestione dell'inventario e la consegna ai sub-consegnatari, i collaudi e i certificati di regolarità della fornitura, nonché la tenuta del registro del conto corrente postale e il controllo mensile delle distinte delle spese postali.

Ufficio protocollo

L'ufficio protocollo si occupa della conservazione informatica (Gecodoc) e della gestione della posta elettronica, PEC e PEO, con assegnazione della posta in entrata agli uffici competenti, che provvedono alla protocollazione e alla lavorazione. Cura il protocollo dei documenti relativi agli affari generali e gestisce la



convocazione degli organi collegiali, oltre agli adempimenti connessi alle elezioni degli stessi. Mantiene i rapporti con il Comune e gestisce le richieste di interventi tecnici. Inoltre, svolge gli adempimenti amministrativi relativi alle insegnanti comunali, agli assistenti alla comunicazione, agli assistenti igienico-sanitari e all'assegno civico.

Ufficio per la didattica

L'ufficio della didattica si occupa della gestione degli alunni tramite il software web Argo Alunni e della gestione degli alunni al SIDI e nell'Anagrafe Nazionale Studenti. Cura gli adempimenti di segreteria relativi alle pagelle elettroniche mediante Argo ScuolaNext e provvede alla tenuta dei fascicoli e dei documenti degli alunni. Fornisce informazioni all'utenza interna ed esterna e gestisce le iscrizioni degli alunni, gli adempimenti relativi alle vaccinazioni obbligatorie, i nulla osta e le deleghe per il ritiro degli alunni. Si occupa inoltre delle pratiche riguardanti gli alunni con disabilità, dell'organico alunni, della richiesta e trasmissione dei documenti e della corrispondenza con le famiglie. Gestisce le statistiche e i monitoraggi sugli alunni, supporta le attività Invalsi e il monitoraggio della dispersione scolastica. Cura la gestione delle pagelle, dei libri di testo e delle cedole librerie, delle borse di studio e delle pratiche di assicurazione per gli infortuni degli alunni, mantenendo il relativo registro. Si occupa infine della pubblicazione dell'albo online per il settore didattica e della gestione e organizzazione dei viaggi d'istruzione.

Ufficio per il personale A.T.D.

Gestione del personale al SIDI e tramite software Argo; inserimento ed emissione dei contratti di lavoro al SIDI; assunzioni in servizio e controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione; tenuta e cura dei fascicoli del personale docente e ATA e dello stato del personale; emissione dei decreti relativi al personale e tenuta del relativo registro; gestione di trasferimenti e assegnazioni provvisorie; pratiche relative al TFR; trasmissione e richiesta di notizie amministrative e documenti; procedure per



la convocazione e l'attribuzione delle supplenze brevi, stipula dei relativi contratti e attività connesse, incluse le comunicazioni all'Ufficio territoriale per l'impiego; inserimento dei servizi del personale al SIDI e nel software Argo; rilascio dei certificati di servizio; cura e aggiornamento delle graduatorie di supplenza; elaborazione di statistiche relative al personale; gestione delle pratiche INAIL e dell'assicurazione per gli infortuni con tenuta del registro; gestione di varie pratiche inerenti al personale.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <http://www.argofamiglia.it/scuolanext-famiglia/>

Pagelle on line <http://www.argofamiglia.it/scuolanext-famiglia/>

News letter <https://www.pluchinotta.edu.it/>



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: **CONVENZIONE PCTO ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GALILEO FERRARIS"**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività di orientamento

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: **Convenzione con ASFI Università di Catania per percorsi universitari abilitanti**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzione con Conservatorio di Catania per svolgimento attività di tirocinio

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Protocollo d'intesa Associazione ERIS

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività di orientamento



- Misure di supporto Psicologico per studenti e famiglie

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: ARS CORI

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

L'Associazione Regionale dei Cori Siciliani (A.R.S. Cori), associata alla Federazione Nazionale Italiana delle Associazioni Regionali Corali (FENIARCO), viene costituita nel 1990, per iniziativa del mai abbastanza compianto M° Eugenio Arena che ne fu anche il primo Presidente, con lo scopo di:



incrementare e coordinare l'attività corale amatoriale in Sicilia; svolgere attività di animazione ed educazione musicale nel contesto socio culturale; promuovere iniziative finalizzate alla costituzione di nuovi cori amatoriali ed alla crescita di quelli esistenti; recuperare la storia e le tradizioni locali specifiche; ricercare e diffondere composizioni corali di qualsiasi epoca.

Denominazione della rete: Inchorus Federation

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

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

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Inchorus Federation nasce con l'intenzione di incentivare e semplificare l'associazionismo in Italia e all'estero , bypassando provincialismi, regionalismi, nazionalismi e proiettando la coralità in un'ottica di Rete su un unico livello.



Denominazione della rete: a.s.d. Battiati Poona Badminton

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Ampliamento dell'offerta formativa- attività sportiva
---------------------------------	---

Soggetti Coinvolti	• Associazioni sportive
--------------------	---

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

Approfondimento:

Si presume che questo gioco sia stato portato in Europa da alcuni ufficiali inglesi dalla città di Poona, in India, e abbia preso nome dal **Castello, badminton house**, in cui fu giocato la prima volta come sport, anche se nel V secolo a.C. esisteva il **ti jian-zi**, considerato un predecessore cinese del badminton, che si giocava con i piedi.

La scuola da anni collabora con l'associazione sportiva che organizza lezioni e corsi con un focus particolare sulla formazione scolastica e suoi giovani atleti.

Denominazione della rete: Convenzione ASACOM

Azioni realizzate/da realizzare	• tirocinio assistenti alla comunicazione
---------------------------------	---



Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

convenzione

Approfondimento:

La Convenzione stipulata con un centro di formazione (CESIS) prevede il tirocinio da parte di aspiranti ASACOM presso i diversi plessi del nostro istituto



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Inclusione

L'attività è stata suddivisa in diversi moduli gestiti in modalità online attraverso collegamenti sincroni sui temi relativi all'inclusione e alla elaborazione del PEI . I moduli erano così suddivisi: strategie inclusive e PEI informatizzato ambienti partecipativi e gestione della classe eterogenea benessere scolastico e prevenzione del disagio didattico universale per l'inclusione e corresponsabilità educativa

Tematica dell'attività di
formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

• Social networking

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: La sicurezza sui luoghi di lavoro

I temi affrontati durante i diversi incontri sono sono : Primo soccorso, Corso per l'utilizzo del



defibrillatore blsd, Formazione RLS, Formazione e aggiornamento addetti antincendio, Corso datori di lavoro.

Tematica dell'attività di
formazione

sicurezza sui luoghi di lavoro

Destinatari

docenti individuati per la sicurezza e il DS

Modalità di lavoro

- Social networking
- in presenza e on line

Formazione di Scuola/Rete

singola scuola e associazioni

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

singola scuola e associazioni

Approfondimento

Triennio 2025/2028

Il Dirigente scolastico

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" prevede: all'art. 1, comma 124:
"Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole



istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria .”; all'art. 1, comma 58 (“Piano nazionale per la scuola digitale”), lettera d , la “formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti ”; all'art. 1, comma 58 (“Piano nazionale per la scuola digitale”), lettera e , la “formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione”. all'art. 1, commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche , all'art. 1, commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo.

VISTO che il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale docente deve essere sviluppato in coerenza con il Piano di Miglioramento di cui al D.P.R. n.80 del 28 marzo 2013 “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”;

VISTO il Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività, formative, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università, e della Ricerca- comma 124, Legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTA la nota MIUR prot. n. 2805 dell'11/12/2015-Orientamenti per l'elaborazione del piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano di Formazione del Personale – Reti di scuole e collaborazioni esterne: “La Legge 107 contempla attività, di formazione in servizio per tutto il personale”;

VISTA la nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del Piano Triennale per la Formazione del Personale;

VISTI gli artt. dal 63 al 71 del CCNL 29.11.2007, recanti disposizioni per l'attività, di aggiornamento e



formazione dei docenti, che contemplano la formazione in servizio del personale e la predisposizione del piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione destinate al personale docente docenti e al personale ATA.

VISTO gli artt. 36 e 44 (comma 4), del CCNL "comparto istruzione e ricerca" 2019-2021 del 18/01/2024;

CONSIDERATO che il Piano triennale di Formazione rispecchia le finalità, educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, il RAV e il Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi;

CONSIDERATO che la formazione e l'aggiornamento fanno parte della funzione docente (art. 24 C.C.N.L. 24.07.2003);

ESAMINATE le linee d'indirizzo contenute nella direttiva annuale del Ministero;

TENUTO CONTO dei processi di riforma e innovazione in atto che stanno profondamente modificando lo scenario della scuola;

EMANA



Piano Triennale Formazione Docenti e ATA 2025-28 .

Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di miglioramento

Oltre alle attività d'Istituto è prevista la possibilità, di svolgere attività individuali di formazione, scelte liberamente ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica.

Il Piano di Aggiornamento e Formazione del Triennio 2025/2028 vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.

Le tematiche saranno inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti.

2. Tipologie di formazione



Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento, sia individuale che collegiale, come un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.

La Formazione si svolgerà in presenza ed a distanza, in modalità sincrona e asincrona.

I Docenti possono scegliere diverse tipologie :

- i corsi di formazione organizzati da MIM e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti, ad innovazioni di carattere strutturale metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi proposti da Università, Enti e Associazioni Professionali, accreditati presso il Ministero, organizzati anche dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce, se coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- gli interventi formativi organizzati con l'ausilio di esperti esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008);

Anche la partecipazione a seminari/convegni si ritiene importante per la formazione di docenti e del personale ATA .

3. Aree della formazione

Si propongono le seguenti aree per la formazione:

- Sicurezza e tutela della salute;
- Legalità, Privacy, Bullismo e cyberbullismo;



- Area digitale: RE e STEM;
- Inclusione;
- Innovazione didattica (correlata a digitale, tecnologie, ricerca, sperimentazione di nuove prassi educative, sperimentazione di nuove metodologie attive e laboratoriali).

4. Formazione come diritto e dovere

La formazione in servizio è parte integrante della funzione docente; è considerata un dovere professionale e deve essere svolta durante le ore dedicate a tale attività.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, la formazione dei docenti avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'insegnamento. Le ore destinate alla formazione sono quelle residue delle lettere a) e b) (40 + 40).

Pertanto, ogni docente dovrà svolgere obbligatoriamente attività di formazione per un numero di ore che varia a seconda del monte ore che è già indicato per le attività inserite nel Piano Annuale delle Attività. Le ore di formazione eccedenti non sono considerate obbligatorie.

5. Modalità di realizzazione della formazione e della ricaduta nell'attività curriculare

Per ciascuna attività formativa il Dirigente Scolastico, provvederà a fornire informazione mediante circolare sui corsi di formazione organizzati e sia sul territorio che all'interno della Scuola, sia gratuita che a pagamento (con utilizzo Carta Docente).

Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore.

La formazione deve essere certificata, cioè, erogata da un soggetto accreditato dal MIUR.

I docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto metteranno a disposizione dei colleghi il materiale prodotto e distribuito durante il corso seguito.

Tutti i docenti possono fruire del permesso di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la



partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Per usufruire di questo permesso non è obbligo seguire solo quelli organizzati dell'Amministrazione, l'importante è fornire gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello europeo, nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.

Di seguito si riporta la programmazione della formazione da perseguire nel triennio di riferimento:

Piano Formazione e Aggiornamento Docenti e ATA 2025/2028

TEMATICHE / AMBITO

Attività Formativa

PERSONALE COINVOLTO

Docenti, ATA

OBIETTIVI

Priorità strategica correlata

SICUREZZA e SALUTE

PERSONALE D'ISTITUTO,
docenti e personale ATA, in
relazione a risorse finanziarie
disponibili

Formazione obbligatoria, art. 20,
comma 2, lett. h D. Lgs. n. 81/2008

Formazione specifica art. 20, comma 2,
lett. h D. Lgs. n. 81/2008

Corso Somministrazione Farmaci ;

Primo soccorso;



Competenze digitali

Personale ATA

Corso Sulla sicurezza per datori di lavoro (Dirigente Scolastico)

Sistemi informatici gestionali usati dalla segreteria

PNSD-DOCENTI

Potenziamento delle competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento

Personale DOCENTE

Migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica. Formazione base degli strumenti già presenti a scuola (registro elettronico)

Strumenti didattici innovativi – STEM – Docimologia - IA

Personale DOCENTE

Formazione docenti su didattica innovativa e STEM

DIDATTICA BES - DSA –

AUTISMO - ADHD

Gestione classi difficili

Personale DOCENTE

Azioni formative sull'inclusione a.s. 2025/2026

Comportamenti problema

Procedure amministrative scolastiche

Personale DOCENTE

Formazione competenze docenti sulle corrette procedure amministrative e corretto uso del RE

COMPETENZE

CIVICHE E DI

CITTADINANZA

Personale DOCENTE

Prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo



6. Il presente documento è stato ratificato dal Consiglio di Istituto il 28/04/2026 e dal Collegio docenti il 11/05/2026, viene allegato al PTOF 2025-28 e ne costituisce parte integrante.



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: passweb

Tematica dell'attività di formazione

Gestione amministrativa del personale

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

• Attività in presenza

Agenzie

formative/Università/Altro coinvolte

Personale esperto esterno

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Personale esperto esterno

Approfondimento

Triennio 2025/2028



Il Dirigente scolastico

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" prevede: all'art. 1, comma 124: "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria ."; all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera d , la "formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli studenti "; all'art. 1, comma 58 ("Piano nazionale per la scuola digitale"), lettera e , la "formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici per l'innovazione digitale nell'amministrazione". all'art. 1, commi da 70 a 72: Reti tra Istituzioni Scolastiche , all'art. 1, commi da 121 a 125: Carta elettronica per aggiornamento docenti di ruolo.

VISTO che il Piano di Formazione e Aggiornamento del personale docente deve essere sviluppato in coerenza con il Piano di Miglioramento di cui al D.P.R. n.80 del 28 marzo 2013 "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione";

VISTO il Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività, formative, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università, e della Ricerca- comma 124, Legge 13 luglio 2015 n. 107;



VISTA la nota MIUR prot. n. 2805 dell'11/12/2015-Orientamenti per l'elaborazione del piano Triennale dell'Offerta Formativa - Piano di Formazione del Personale – Reti di scuole e collaborazioni esterne: "La Legge 107 contempla attività, di formazione in servizio per tutto il personale";

VISTA la nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del Piano Triennale per la Formazione del Personale;

VISTI gli artt. dal 63 al 71 del CCNL 29.11.2007, recanti disposizioni per l'attività, di aggiornamento e formazione dei docenti, che contemplano la formazione in servizio del personale e la predisposizione del piano annuale delle attività, di aggiornamento e formazione destinate al personale docente docenti e al personale ATA.

VISTO gli artt. 36 e 44 (comma 4), del CCNL "comparto istruzione e ricerca" 2019-2021 del 18/01/2024;

CONSIDERATO che il Piano triennale di Formazione rispecchia le finalità, educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, il RAV e il Piano di Miglioramento e deve essere coerente e funzionale con essi;

CONSIDERATO che la formazione e l'aggiornamento fanno parte della funzione docente (art. 24 C.C.N.L. 24.07.2003);

ESAMINATE le linee d'indirizzo contenute nella direttiva annuale del Ministero;

TENUTO CONTO dei processi di riforma e innovazione in atto che stanno profondamente modificando lo scenario della scuola;



EMANA

Piano Triennale Formazione Docenti e ATA 2025-28 .

Il Piano Triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le Priorità, i traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di miglioramento

Oltre alle attività d'Istituto è prevista la possibilità, di svolgere attività individuali di formazione, scelte liberamente ma in aderenza al RAV, al Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica.

Il Piano di Aggiornamento e Formazione del Triennio 2025/2028 vuole offrire ai docenti e al personale ATA una vasta gamma di opportunità, anche con accordi di rete sul territorio.



Le tematiche saranno inerenti ai bisogni rilevati, in coerenza con le specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica e dei docenti.

2. Tipologie di formazione

Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento, sia individuale che collegiale, come un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere inteso come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.

La Formazione si svolgerà in presenza ed a distanza, in modalità sincrona e asincrona.

I Docenti possono scegliere diverse tipologie :

- i corsi di formazione organizzati da MIM e USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti, ad innovazioni di carattere strutturale metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi proposti da Università, Enti e Associazioni Professionali, accreditati presso il Ministero, organizzati anche dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce, se coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;



□ gli interventi formativi organizzati con l'ausilio di esperti esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;

□ gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008);

Anche la partecipazione a seminari/convegni si ritiene importante per la formazione di docenti e del personale ATA .

3. Aree della formazione

Si propongono le seguenti aree per la formazione:

- Sicurezza e tutela della salute;
- Legalità, Privacy, Bullismo e cyberbullismo;
- Area digitale: RE e STEM;
- Inclusione;



- Innovazione didattica (correlata a digitale, tecnologie, ricerca, sperimentazione di nuove prassi educative, sperimentazione di nuove metodologie attive e laboratoriali).

4. Formazione come diritto e dovere

La formazione in servizio è parte integrante della funzione docente; è considerata un dovere professionale e deve essere svolta durante le ore dedicate a tale attività.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, la formazione dei docenti avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'insegnamento. Le ore destinate alla formazione sono quelle residue delle lettere a) e b) (40 + 40).

Pertanto, ogni docente dovrà svolgere obbligatoriamente attività di formazione per un numero di ore che varia a seconda del monte ore che è già indicato per le attività inserite nel Piano Annuale delle Attività. Le ore di formazione eccedenti non sono considerate obbligatorie.

5. Modalità di realizzazione della formazione e della ricaduta nell'attività curriculare

Per ciascuna attività formativa il Dirigente Scolastico, provvederà a fornire informazione mediante circolare sui corsi di formazione organizzati e sia sul territorio che all'interno della Scuola, sia gratuita



che a pagamento (con utilizzo Carta Docente).

Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore.

La formazione deve essere certificata, cioè, erogata da un soggetto accreditato dal MIUR.

I docenti partecipanti ad attività esterne all'Istituto metteranno a disposizione dei colleghi il materiale prodotto e distribuito durante il corso seguito.

Tutti i docenti possono fruire del permesso di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Per usufruire di questo permesso non è obbligo seguire solo quelli organizzati dell'Amministrazione, l'importante è fornire gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare.

Il presente Piano può essere successivamente integrato con altre iniziative di formazione di volta in volta proposte a livello europeo, nazionale, regionale e provinciale, cui l'Istituto aderisce.

Di seguito si riporta la programmazione della formazione da perseguire nel triennio di riferimento:



Piano Formazione e Aggiornamento Docenti e ATA 2025/2028

TEMATICHE / AMBITO

Attività Formativa

PERSONALE COINVOLTO

Docenti, ATA

OBIETTIVI

Priorità strategica correlata

Formazione obbligatoria, art. 20,
comma 2, lett. h D. Lgs. n. 81/2008

Formazione specifica art. 20, comma 2,
lett. h D. Lgs. n. 81/2008

SICUREZZA e SALUTE

PERSONALE D'ISTITUTO,
docenti e personale ATA, in
relazione a risorse finanziarie
disponibili

Corso Somministrazione Farmaci ;

Primo soccorso;

Corso Sulla sicurezza per datori di
lavoro (Dirigente Scolastico)

Competenze digitali

Personale ATA

Sistemi informatici gestionali usati
dalla segreteria

PNSD-DOCENTI

Potenziamento delle
competenze digitali e nuovi
ambienti per l'apprendimento

Personale DOCENTE

Migliorare la formazione e i processi di
innovazione dell'istituzione scolastica.

Formazione base degli strumenti già

presenti a scuola (registro elettronico)

Strumenti didattici innovativi –

Formazione docenti su didattica



STEM – Docimologia - IA	Personale DOCENTE	innovativa e STEM
DIDATTICA BES - DSA – AUTISMO - ADHD		
Gestione classi difficili	Personale DOCENTE	Azioni formative sull'inclusione a.s. 2025/2026
Comportamenti problema		
Procedure amministrative scolastiche	Personale DOCENTE	Formazione competenze docenti sulle corrette procedure amministrative e corretto uso del RE
COMPETENZE CIVICHE E DI CITTADINANZA	Personale DOCENTE	Prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

6. Il presente documento ratificato dal Consiglio di Istituto i data 28/04/2026 e dal Collegio docenti il 11/05/2026 ed è allegato al PTOF 2025-28 e ne costituisce parte integrante.