

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Primo Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del DS in caso di assenza• Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni• Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia e rapporti con i genitori• Redazione del verbale del Collegio dei Docenti• Coordinamento di commissioni e di gruppi di lavoro; raccordo con le FF.SS. e con i referenti di incarichi specifici operanti nell'Istituto• Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con i secondi collaboratori• Gestione delle attività di Orientamento per alunni e famiglie della scuola secondaria di primo grado• Coordinamento delle attività collegate al potenziamento, alla progettazione d'Istituto e i PON• Mantenimento dei rapporti con l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ASU FC) in materia di prevenzione della diffusione della pandemia da Sars-Cov• Calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie• Collaborazione nell'implementazione del Ptof e del PdM e partecipazione alle attività di Staff	1
-----------------------------------	---	---

<p>Secondo collaboratore del DS – scuola infanzia e primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DS e con gli altri Collaboratori per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie • Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni • Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia e rapporti con i genitori • Raccordo con le FF.SS. e con i referenti di incarichi specifici operanti nell'Istituto • Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con gli altri collaboratori • Coordinamento delle attività collegate al potenziamento, alla progettazione d'Istituto e i PON • Predisposizione degli aspetti organizzativi e gestione delle prove INVALSI • Stesura dell'orario delle classi delle scuole primarie dell'Istituto e collaborazione alla stesura dell'orario nelle scuole secondarie • Supporto alla creazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado • Collaborazione nell'implementazione del Ptof e del PdM e partecipazione alle attività di Staff 	<p>1</p>
<p>Secondo collaboratore del DS – scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con DS e con gli altri Collaboratori per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie • Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni • Coordinamento delle comunicazioni scuola-famiglia • Gestione delle prove INVALSI per la scuola secondaria • Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa in collaborazione con gli altri collaboratori • Collaborazione nell'implementazione del Ptof e del PdM e partecipazione alle attività di Staff 	<p>1</p>

<p>Funzione strumentale</p>	<p>Area 1 - gestione ptof e supporto al lavoro docente –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione e aggiornamento PTOF annualità 2021/2022 • Stesura PTOF triennio 2022/2025 • Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito • Gestione delle attività di continuità verticale tra i vari ordini di scuola • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento • Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. <p>Area 2 – inclusione e benessere a scuola Accoglienza e inserimento di alunni con Bisogni Educativi Speciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di inserimento degli alunni con DSA o BES • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica, con i genitori e gli operatori scolastici; archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione del PDP • Stesura e aggiornamento del PAI • Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione • Proposte di progettualità inerenti l'inclusione in collaborazione con il Referente per l'Inclusione • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. <p>Area 3 – autovalutazione d'Istituto, valutazione apprendimento e comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI • Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito • Revisione e aggiornamento del RAV, del PdM e della Rendicontazione Sociale. • Monitoraggio utenti • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA. 	<p>6</p>
------------------------------------	--	----------



Referente per l'inclusione	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione degli incontri GLO degli alunni interessati• Sostituzione del Dirigente Scolastico nel presiedere tali incontri• Coordinamento del GLI• Raccolta dei PEI elaborati dai Consigli di Intersezione/Classe/interclasse• Elaborazione, gestione e verifica periodica del Piano Annuale per l'inclusione• Coordinamento degli interventi delle Equipe• Mantenimento dei contatti con le famiglie e con i Servizi Sociali• Raccordo con l'Ufficio Alunni• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	1
Coordinatore di sede/plesso	<ul style="list-style-type: none">• Accogliere i docenti in ingresso• Gestire gli aspetti organizzativi del plesso• Organizzare il piano di sorveglianza alunni nei diversi momenti della giornata scolastica (ingresso-uscita, intervallo, uscite di plesso,...)• Veicolare comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel plesso• Organizzare, in sinergia con gli Uffici di segreteria, la sostituzione dei docenti assenti• Gestire la vigilanza delle sezioni "scoperte" in attesa di supplente• Curare la consegna in segreteria dei materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste (tranne quelle personali che saranno inoltrate dai diretti interessati) entro le scadenze indicate• Coordinare l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico• Vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689• Riferire al DS di eventuali criticità inerenti al plesso di appartenenza• Partecipare agli incontri di Staff	10



Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none">• Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; pubblicazione tempestiva sul sito del materiale d'interesse per l'utenza• Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione del registro elettronico Nuvola• Gestione completa della piattaforma Google Workspace; produzione di tutorial per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace (docenti e famiglie)• Gestione completa della piattaforma Microsoft Teams; produzione di tutorial per l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams (docenti)• Produzione di tutorial per l'utilizzo del registro elettronico (docenti e famiglie); formazione rivolta ai docenti sull'uso del registro elettronico• Raccordo con Equipe Territoriale e raccolta dei bisogni formativi in ambito digitale• Impulso alla digitalizzazione dell'Istituto• Gestione dei progetti PNSD• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	1
Referente di area cyberbullismo - legalità	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle iniziative di contrasto al bullismo e cyberbullismo• Coordinamento delle azioni di Istituto per la diffusione della cultura della legalità• Supporto al DS nella gestione di casi di bullismo/cyberbullismo e nei rapporti con le parti implicate	2

Responsabile logistica e sicurezza del plesso Bianchi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione setting aule in collaborazione con DS e RSPP ad inizio anno scolastico • Stesura del Piano Entrate/Uscite • Coordinamento prove di evacuazione • Raccordo con DS per eventuali situazioni di rischio e pericolo 	1
Addetto alle emergenze: Antincendio ed Evacuazione di Emergenza	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio • verifica quotidiana della segnaletica di emergenza • verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad • eventuali ostacoli • verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio • verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza • degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) • verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo • carico di incendio • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	11
Addetto alle emergenze: Primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere agli interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso • verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso • verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti 	11



MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Attività di recupero individualizzato e per piccoli gruppi; assegnazione ambiti disciplinari; supplenze per assenza del docente titolare nelle supplenze fino a 10 gg Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Sostegno• Collaboratore DS (1)	8
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A-22 ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA, NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Insegnamento curricolare in classe (distacco temporaneo in altre funzioni del docente titolare)	1
A-25 LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Insegnamento curricolare in classe (distacco in altre funzioni del docente titolare)	1



A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>- Insegnamento curricolare in tre classi -Supplenze - Classe di strumento: flauto traverso - Attività di recupero/potenziamento Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	1
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>- Insegnamento curricolare in tre classi -Progetto Scuola Movimento Salute – supplenze. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Progettazione	10h

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	<p>Sovrintende con autonomia operativa a tutti i 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. È funzionario delegato ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Attribuisce al Personale ATA</p>
--	--

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario
Ufficio protocollo	Gestione del servizio di protocollo: ricezione posta elettronica e documenti intranet, protocollo informatico ed evasione posta ordinaria.
Ufficio per la didattica	Gestione alunni: iscrizioni, ricezione e controllo certificati di vaccinazione, trasferimenti e statistiche alunni - anagrafe SIDI; archiviazione, trasmissione fascicoli e corrispondenza alunni gite e visite di istruzione; pratiche relative agli alunni con certificazione L. 104 e BES; infortuni alunni; inserimento e trasmissione dati INVALSI; pratiche esame conclusivo 1° ciclo di istruzione; libri di testo; convocazione organi collegiali; pratiche rinnovi Organi collegiali annuali e triennali.
Ufficio per il personale A.T.D.	Area personale: sviluppo della carriera (fascicolo elettronico, domande ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera...), Organico (dati docenti e ATA), gestione neoimmessi; contratti personale a tempo indeterminato e a tempo determinato; assenze del personale: predisposizione atti e relativi decreti; inserimento SIDI dati supplenti per relativo pagamento delle retribuzioni; ricerca supplenti e stesura relativi contratti, graduatorie di istituto; certificati di servizio; permessi di studio; pratiche TFR correnti; inserimento dichiarazione dei servizi personale; comunicazione assunzioni Ufficio del Lavoro Organici; pratiche pensioni e riscatti; graduatorie di istituto; registrazione presenze mensili personale a.t.a; rilevazione scioperi e pratiche connesse.
Ufficio contabilità	Richiesta preventivi e prospetti comparativi ordini materiale; registro facile consumo; bandi per reclutamento personale esterno e relativi contratti; stesura incarichi



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

	personale interno; pratiche relative ai bandi regionali, nazionali ed europei; gestione certificazioni fiscali e previdenziali (UNIEMENS, mod. 770, IRAP), PASSWEB, liquidazione compensi; anagrafe delle prestazioni; ricognizione inventariale; statistiche dotazioni informatiche; segnalazione guasti; sicurezza.
--	---

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- Registro online [nuvola](#)
- Modulistica da sito scolastico
- Circolari e materiali uso interno
- Apposito repository condiviso interno agli uffici

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **RETE PER LA FORMAZIONE AMBITO 9**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">Altre scuoleEnti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Approfondimento:

L'accordo ha per oggetto in generale la realizzazione di attività, iniziative, opportunità



di aggiornamento e formazione in servizio del personale docente, funzionali e finalizzate all'incremento dell'offerta formativa, alla sua qualificazione, all'elevazione dei livelli di apprendimento, alla prevenzione ed al contrasto della dispersione scolastica.

❖ **CONVENZIONE CON CESI. CENTRO SOLIDARIETA' IMMIGRATI UDINE**

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

Approfondimento:

Obiettivo: realizzazione di interventi di mediazione linguistica-culturale di prima e seconda accoglienza e di insegnamento dell'italiano come seconda lingua.

❖ **CONVENZIONE CON COMUNE DI CODROIPO**

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



❖ **CONVENZIONE CON COMUNE DI CODROIPO**

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

Approfondimento:

L'Istituto ha stipulato una convenzione con il Comune di Codroipo relativamente a: contributo spese di funzionamento, ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

❖ **CONVENZIONE CON COMUNE DI CAMINO AL TAGLIAMENTO**

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

Approfondimento:

L'Istituto ha stipulato una convenzione con il Comune di Camino al Tagl.to relativamente a: contributo spese di funzionamento.

❖ **CONVENZIONE CON COMUNE DI VARMO 1**

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

**❖ CONVENZIONE CON COMUNE DI VARMO 1**

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Approfondimento:

L'Istituto ha stipulato una convenzione con il Comune di Varmo relativamente a: contributo spese di funzionamento e ampliamento dell'offerta formativa della scuola primaria.

❖ CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DI UDINE E TRIESTE

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

Approfondimento:

L'Istituto ha stipulato una convenzione con l'Università di Udine per l'accoglienza degli studenti in Scienze della formazione ai fini dello svolgimento delle attività di tirocinio.

**❖ CONVENZIONE PER ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

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

Approfondimento:

Scopo della convenzione è l'accoglienza di studenti delle scuole secondarie di secondo grado per i progetti di alternanza scuola-lavoro.

❖ RETE PER LA PRIVACY AMBITO 9

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito



Approfondimento:

Promozione dell'integrazione sociale, contrasto alla discriminazione ed educazione alla gestione dei conflitti.

❖ CONVENZIONE CON COMUNE DI VARMO 2

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none">• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali

**❖ CONVENZIONE CON COMUNE DI VARMO 2**

	<ul style="list-style-type: none">• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner

Approfondimento:

L'Istituto ha stipulato una convenzione con il Comune di Varmo relativamente a:
contributo ampliamento dell'offerta formativa della scuola secondaria.

❖ CONVENZIONE SMS - MUOVIAMOCI CON IL TERRITORIO

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

**Approfondimento:**

Scopo della convenzione è quello di realizzare attività di psicomotricità per gli alunni delle scuole dell'Infanzia, percorsi sulla gestione delle emozioni per gli alunni delle scuole primarie e per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado laboratori tematici sulle problematiche adolescenziali (classi prime e seconde) e di educazione sessuale (classi terze).

❖ **CONVENZIONE CON ASP MORO DI CODROIPO**

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ **PROGETTARE E VALUTARE PER COMPETENZE**

Approfondire la pratica della programmazione di UDA per competenze e della valutazione per competenze.

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



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

❖ SICUREZZA NELLE SCUOLE

Formazione base e/o aggiornamento per addetti antincendio e primo soccorso. Attività periodiche di informazione/formazione sulla sicurezza rivolte a tutto il personale. Formazione di base e/o aggiornamento sulla sicurezza come previsto da accordo Stato Regioni.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Collegio Docenti
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Conferenza

❖ DISLESSIA AMICA

Approfondimento finalizzato alla conoscenza della normativa vigente e all' incremento dell'uso di strumenti compensativi e strategie didattiche specifiche per i casi di DSA.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	singoli docenti - autoformazione
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Social networking

❖ CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Approfondimento della normativa e delle pratiche di prevenzione dei fenomeni e consapevolezza nell'uso dei social.



Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop

❖ **GESTIONE DELLA CLASSE**

Considerato il notevole aumento di alunni con difficoltà comportamentali e la complessità di gestione degli stessi l'attività di formazione vuole aiutare i docenti a comprendere i vari fattori che interagiscono fra loro e cercare di trovare le strategie per migliorare la gestione della classe, della disciplina e capire come gestire gli "alunni difficili".

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Workshop

❖ **OUTDOOR EDUCATION**

Trattasi di educazione in ambienti naturali o esterni alla scuola i quali, venendo concepiti come luogo di formazione, possono essere valorizzati e resi spazi privilegiati di esperienza. A differenza dell'aula scolastica, che tradizionalmente si configura come ambiente statico e chiuso, l'ambiente offre maggiori opportunità di esplorazione e sperimentazione, migliora il lavoro tra parti e le capacità collaborative, linguistiche e motorie, facilita lo sviluppo di leadership e abilità di problem-solving e favorisce la riduzione di comportamenti antisociali (Brown, 2011). Grazie all'apprendimento all'aperto, inoltre, si possono superare una serie di altre problematiche quali la sedentarietà e la scarsa possibilità di movimento. L'Outdoor Education, in Italia, ha avuto un'ampia diffusione soprattutto nell'ambito della



scuola dell'infanzia. Progetti quali gli 'agrinido' e la 'scuola nel bosco' sono solo alcuni degli esempi di Outdoor Education realizzati per la fascia 0-6.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Autonomia didattica e organizzativa
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Laboratori• Social networking

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Descrizione dell'attività di formazione	DECRETO Interministeriale n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ REGOLAMENTO EUROPEO RELATIVO ALLA PRIVACY (GDPR)



Descrizione dell'attività di formazione	Aggiornamento sul tema Privacy alla luce del Regolamento Europeo 2016/679
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza• Formazione on line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO

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

❖ FORMAZIONE AREE ALUNNI, PERSONALE, CONTABILITÀ E ATTIVITÀ NEGOZIALE

Descrizione dell'attività di formazione	Formazione di base e avanzata
Destinatari	Tutto il personale ATA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza

❖ I NUOVI COMPITI CONNESSI ALLE PRATICHE PENSIONISTICHE



Descrizione dell'attività di formazione	Disbrigo di pratiche, relative alle pensioni, finora gestite dagli Uffici territoriali dell'Ufficio scolastico regionale.
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito