



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 6** Modello organizzativo
- 11** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 14** Reti e Convenzioni attivate
- 16** Piano di formazione del personale docente
- 23** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### Organizzazione

Si terrà conto in particolare delle seguenti priorità:

- per ciò che concerne i posti di organico, comuni e di sostegno, e il fabbisogno per il triennio si farà riferimento ai dati così come risultano dall'organico dell'anno in corso al momento dell'approvazione del Piano. Eventuali variazioni successive potranno essere apportate in sede di aggiornamento annuale del Piano stesso;
- per ciò che concerne i posti per il potenziamento dell'offerta formativa il fabbisogno sarà definito in relazione alle priorità indicate, ai progetti ed alle attività contenuti nel Piano, a partire dalla misura assegnata per il 2021-22, eventualmente integrata negli anni successivi;
- nell'ambito delle scelte di organizzazione, continueranno ad essere previsti il consolidamento dei dipartimenti per aree disciplinari e la funzione di coordinatore di dipartimento, la figura del docente coordinatore di plesso e, per la Scuola Secondaria di I grado, quella del coordinatore di classe definendone le relative funzioni (l'attribuzione degli incarichi alle persone sarà effettuata dal dirigente, nell'ambito delle sue competenze esclusive di cui al DLgs. 165/01 art. 5 comma 2); nonché, ove ritenuto funzionale alle attività di istituto, la costituzione di Commissioni e di referenti;
- per ciò che concerne i posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, si farà riferimento ai dati così come risultano dall'organico dell'anno in corso al momento dell'approvazione del Piano. Eventuali variazioni successive potranno essere apportate in sede di aggiornamento annuale.

### FORMAZIONE PROFESSIONALE

La formazione in servizio dei docenti di ruolo, in relazione alle risorse che saranno messe a disposizione, sarà obbligatoria, permanente e strutturale; sarà definita dalla Scuola, sulla scorta delle iniziative già intraprese, le proposte pervenute dai



Dipartimenti disciplinari e con i risultati emersi dai piani di miglioramento. Si continuerà a curare particolarmente

- la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'insegnamento;
- la formazione del personale amministrativo per l'innovazione digitale nell'amministrazione.

Saranno inoltre proposte a tutto il personale tutte le necessarie attività di formazione, informazione e aggiornamento sui temi della SICUREZZA (sia per quanto attiene all'ordinaria attività in ambito scolastico, sia relativamente all'emergenza epidemiologica ancora attualmente in atto).

1. i criteri generali per la programmazione educativa, per la programmazione e l'attuazione delle attività curricolari ed extracurricolari, le metodologie prescelte, i criteri di valutazione degli esiti formativi e della qualità dei servizi offerti, le attività progettuali proposte, saranno quelli già definiti nei precedenti anni scolastici dagli organi collegiali e dai Dipartimenti e recepiti nel PTOF dell'ultimo triennio;
2. I progetti e le attività sui quali si pensa di utilizzare docenti dell'organico del potenziamento faranno riferimento al quadro di programmazione educativa e didattica precedentemente delineato, definendo l'area disciplinare coinvolta. Si terrà conto del fatto che l'organico di potenziamento deve servire anche alla copertura delle supplenze brevi e quindi si eviterà di assorbire sui progetti l'intera quota disponibile.
3. Per tutti i progetti e le attività previsti nel Piano, saranno indicati i livelli di partenza sui quali si intende intervenire, gli obiettivi cui tendere nell'arco del triennio di riferimento, gli indicatori quantitativi e/o qualitativi utilizzati o da utilizzare per rilevarli. Gli indicatori saranno di preferenza quantitativi, cioè espressi in grandezze misurabili, ovvero qualitativi, cioè fondati su descrittori non ambigui di presenza / assenza di fenomeni, qualità o comportamenti ed eventualmente della loro frequenza.

La scuola, infine, intende proseguire nel miglioramento dei suoi servizi all'utenza (interna ed esterna) attraverso l'implementazione di strumenti digitali (registro elettronico, segreteria digitale, sito web), in un'ottica di sempre maggiore efficacia, efficienza e



trasparenza della comunicazione.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS	<p>□ Supporto al DS per promuovere e coordinare le attività didattiche, i progetti educativi dell'Istituto e i piani di lavoro dei docenti; tenuta dei rapporti con EE.LL., ASL ed Associazioni; □ E' responsabile di taluni ambiti organizzativi essenziali per il funzionamento del servizio scolastico dell'Istituto, ad es.: Sostituzione temporanea del Dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso; □ Funzione di preposto (come da nomina) e collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza; □ Collaborazione col Dirigente nella gestione del rapporto scuola – famiglia; □ Tenuta calendario annuale attività funzionali e formative; □ Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, documentazione digitale didattica, documentazione didattico-amministrativa relativa alla integrazione degli alunni disabili, ecc. □ Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale e collaborazione nella predisposizione dei relativi ordini del giorno.</p>	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	<p>Funzioni interne al plesso: o essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; o far circolare le varie informazioni provenienti dalla</p>	7



segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari; o gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; o gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; o segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; o creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; o assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato

Funzioni interne all'Istituto Comprensivo: o informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; o raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; o realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.

Funzioni esterne al plesso: o instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali; o instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

Funzione strumentale	Coordinamento e supervisione nei seguenti ambiti di competenza: gestione della progettazione curricolare. Organizzazione e gestione del materiale didattico e della documentazione didattica. Produzione materiali didattici. Coordinamento Commissione permanente per il curricolo verticale. Rilevazione fabbisogno formativo docenti. PAI Definizione degli obiettivi di informatizzazione in relazione a	8
----------------------	--	---



	<p>SCUOLA FUTURA 4.0. Consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico. Utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti (registro elettronico, LIM, Google Workspace, ecc.). Consulenza/formazione ai colleghi, gestione e implementazione dell'uso del Registro Elettronico Gestione e implementazione della documentazione didattica sul sito web. Individuazione raccordi e coordinamento iniziative con enti, agenzie presenti sul territorio, ai fini del reperimento di risorse e collaborazioni per l'Istituto. PON Revisione PDP e PEI; partecipazione al GLI e GLO; monitoraggio e sintesi periodica della situazione; Collaborazione alla stesura del PTOF per l'area di propria competenza; partecipazione a iniziative formative relative all'incarico. PON Monitoraggio e valutazione del P.T.O.F. Produzione strumenti di monitoraggio e valutazione. Referente prove Invalsi e Valutazione dell'Istituto.</p>	
Capodipartimento	<p>□ Concordare scelte comuni per classi parallele inerenti la programmazione didattica □ Definire i contenuti imprescindibili e/o nuclei tematici delle discipline □ Stabilire standard minimi di apprendimento □ Individuazione degli obiettivi disciplinari e raccordo fra le classi ponte □ Predisposizione UDA interdisciplinari □ Predisposizione prove comuni di verifica e compiti di realtà per tutte le classi parallele □ Definizione griglie e rubriche di valutazione</p>	10
Responsabile di plesso	<p>Per alcuni ordini di scuola che sono collocati in sedi separate, sono stati nominati 2 coordinatori in collaborazione e comunicazione reciproca. o essere punto di riferimento per alunni, genitori e</p>	5





colleghi; o far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari; o gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti; o gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza; o segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; o creare un clima positivo e di fattiva collaborazione; o assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

L'Animatore Digitale è una figura fondamentale per l'accompagnamento del PNSD. Nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel POF triennale, il compito dell'Animatore Digitale è quello di sviluppare progettualità su tre ambiti:

1) Creazione di soluzioni innovative. Questo ambito riguarda la parte infrastrutturale e comprende tutte le azioni relative alla connettività, ai nuovi spazi e ambienti per la didattica, all'amministrazione digitale. 2)

Coinvolgimento della comunità scolastica. 1

Quest'ambito comprende tutte quelle azioni che promuovono le nuove competenze digitali degli studenti, gli standard degli ambienti online per la didattica, la promozione delle Risorse Educative. 3) Formazione interna. Quest'ambito del PNSD comprende gli interventi necessari per fare in modo che dirigenti, insegnanti e personale amministrativo siano dotati delle competenze necessarie per governare la digitalizzazione della scuola.

Animatore digitale





Team digitale	Collaborazione con l'animatore digitale nella realizzazione delle diverse attività proposte a livello orizzontale e verticale. Supervisione e controllo dei laboratori e delle attrezzature digitali; comunicazione di eventuali problematiche/necessità e richiesta di intervento del tecnico preposto presso il DSGA.	4
Docente specialista di educazione motoria	Titolarità nelle classi quarte e quinte della Scuola Primaria per lo svolgimento di due ore settimanali di educazione motoria come previsto dalla legge 30/12/2021 n 234, art 1, commi 329 e seguenti	1
Coordinatore dell'educazione civica	Il docente coordina le diverse attività didattiche svolte da uno o più docenti della classe o del Consiglio di Classe cui l'insegnamento è affidato con delibera del Collegio dei docenti su proposta degli stessi docenti della classe o del consiglio di classe; si rivolge ai docenti cui è affidato l'insegnamento di educazione civica, per acquisire elementi conoscitivi riguardanti gli alunni e per formulare in sede di scrutinio una proposta di voto da inserire nel documento di valutazione periodica e finale secondo i criteri di valutazione deliberati preventivamente dal collegio dei docenti per le singole discipline e inseriti nel PTOF.	14



# 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

Ufficio protocollo

- tenuta del registro di protocollo, gestione della posta elettronica e smistamento della stessa; - gestione completa delle circolari; - gestione degli infortuni e rapporti con la compagnia assicuratrice - registrazione e controllo dei versamenti per assicurazione e contributo volontario studenti - supporto alla gestione degli alunni - supporto alle procedure di acquisto - gestione del magazzino - viaggi d'istruzione e visite guidate - sostituzione della collega Di Marco in caso di sua assenza o impedimento.

Ufficio acquisti

Coordina e controlla le attività di acquisto aziendali, siano esse legate all'approvvigionamento di beni o di servizi, e mira a ridurre i costi di acquisto e ottimizzare le scorte. Nel nostro Istituto il compito è svolto dal DSGA.

Ufficio per la didattica

-gestione degli alunni -iscrizioni -nulla-osta -protocollo riservato alunni -gestione e comunicazioni riservate relative agli alunni - statistiche - gestione degli infortuni e rapporti con la compagnia assicuratrice - gestione delle borse di studio e dei rimborsi libri di testo - trasmissione/richiesta fascicoli personali alunni -



istruzione parentale - somministrazione farmaci - pago PA - sostituzione della collega d'ufficio (o suoi sostituti) in caso di sua assenza o impedimento.

Ufficio per il personale A.T.D.

-gestione totale del personale docente della scuola secondaria di primo grado: tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, gestione delle assunzioni e delle assenze, inserimento e aggiornamento delle posizioni individuali nei programmi gestionali personale e stipendi; - gestione totale del personale ATA: tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, gestione delle assunzioni e delle assenze, inserimento e aggiornamento delle posizioni individuali nei programmi gestionali personale e stipendi-pratiche relative a utenze Sidi o Polis; - graduatorie interne del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA; - gestione supplenze (convocazione e contratti) del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA; - gestione dell'organico del personale docente e ATA, in sinergia con la collega d'ufficio; - rapporti con il medico competente per la sorveglianza ordinaria e straordinaria del personale (in sinergia con la collega d'ufficio); - ricostruzioni di carriera e degli inquadramenti di tutto il personale; - gestione delle pensioni; -richieste casellari giudiziari del personale di competenza; - gestione e controllo delle presenze e dell'orario di servizio del personale ATA; - sostituzione della collega d'ufficio in caso di sua assenza o impedimento.

Ufficio per il personale Scuola Infanzia e Primaria

-gestione totale del personale docente della scuola dell'infanzia: tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, gestione delle assunzioni e delle assenze, inserimento e aggiornamento delle posizioni individuali nei programmi gestionali personale e stipendi; - gestione totale del personale docente della scuola primaria: tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, - gestione delle assunzioni e delle assenze, inserimento e aggiornamento delle posizioni individuali nei gestionali personale e stipendi; - gestione supplenze (convocazione e



contratti) del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria; - graduatorie interne del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria; - gestione dell'organico del personale docente e ATA, in sinergia con la collega d'ufficio; - controllo dei titoli dei neo assunti; - richieste casellari giudiziari del personale di competenza; - rapporti con il medico competente per la sorveglianza ordinaria e straordinaria del personale (in sinergia con la collega d'ufficio) -TFR -rilevazione scioperi - sostituzione della collega d'ufficio in caso di sua assenza o impedimento

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online

Pagelle on line

News letter

Modulistica da sito scolastico

Digitalizzazione della firma



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: RETE 7

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

### Denominazione della rete: CYBER\_BULL\_NO

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola

Partner rete di scopo



---

nella rete:



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Lingua e linguaggi delle discipline: opportunità e difficoltà

---

La formazione prevede l'analisi gli strumenti per interpretare le difficoltà degli allievi e la progettazione di adeguati interventi didattici, anche attraverso pratiche di comunicazione ed argomentazione in classe. La declinazione operativa.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerca-azione</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	USR

### Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

USR

### Titolo attività di formazione: Valutazione periodica e finale degli apprendimenti (O. M. n. 172/ 20)

---

-Ripensare la valutazione -Compiti autentici -Valutare i compiti autentici -Uno sguardo ai processi -





Esprimere il giudizio -Comunicare la valutazione - Valutare competenze anche a distanza -Come strutturare un compito autentico -Come valutare un compito autentico - Come gestire l'equilibrio tra visione olistica e rigore valutativo - Armonizzazione della valutazione formativa tra i diversi ordini di scuola.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: Formazione Digitale

---

Le azioni previste per il triennio sono pensate in modo differente per i tre ordini di scuola poiché sono progettate sulla base della situazione attuale in ambito digitale dei tre ordini e sulla base delle diverse esigenze formative e didattiche degli alunni appartenenti alle diverse fasce di età. Finalità: sviluppare le competenze trasversali per una piena e consapevole partecipazione ai processi di innovazione metodologica e didattica promossi, per la sperimentazione e la diffusione di approcci, strategie e metodologie educativo-didattiche innovative.

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento



Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Somministrazione farmaci in ambito scolastico**

Indicazioni relative alla gestione scolastica di patologie a gestione complessa: 1. ANAFILASSI 2. DIABETE 3. EPILESSIA

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop
- 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: Sicurezza**

---

Attività di formazione, informazione e aggiornamento sui temi della SICUREZZA.

Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Pace, ambiente, Costituzione, responsabilità.**

---

Le tematiche sono scelte in base alle Linee guida per l'educazione civica, legate all'attualità, in particolare alle problematiche connesse con le proposte di cambiamento sollecitate dalla guerra e dall'emergenza climatica e sanitaria, prendendo le mosse dall'Agenda 2030, dalla Costituzione italiana e dalle nuove strategie per la cittadinanza digitale. La formazione per i docenti prevede la partecipazione a incontri online, con relativa ricaduta di attività nelle classi.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione



## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

### **Titolo attività di formazione: Benessere fisico e psicofisico**

---

Corsi di formazione proposti da ALISA su diverse tematiche legate alla salute fisica e psicologica e corsi di aggiornamento regionali specifici di Ed. Motoria

Collegamento con le priorità del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

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: Potenziamento della didattica orientativa**

---

L'azione formativa in tema di orientamento per i docenti dei diversi gradi di scuola, mira ad



innalzare l'efficacia e la qualità di una didattica orientativa e a promuovere la costruzione di reti di collaborazione tra le comunità scolastiche e le risorse dei territori.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro
--	---

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Ricerca-azione</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
--------------------	--

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: Sistema integrato 0-6

---

Sviluppare le competenze trasversali per una piena e consapevole partecipazione ai processi di innovazione metodologica e didattica promossi, per la sperimentazione e la diffusione di approcci, strategie e metodologie educativo-didattiche innovative.

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

Destinatari	Tutti i docenti
-------------	-----------------

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricerca-azione</li><li>• Mappatura delle competenze</li></ul>
--------------------	---



- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

---

Attività proposta dalla rete di ambito

## Approfondimento

---

La formazione in servizio dei docenti di ruolo, in relazione alle risorse che saranno messe a disposizione, sarà obbligatoria, permanente e strutturale; sarà definita dalla Scuola, sulla scorta delle iniziative già intraprese, le proposte pervenute dai Dipartimenti disciplinari e con i risultati emersi dai piani di miglioramento. Si continuerà a curare particolarmente:

- la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'insegnamento.

Saranno inoltre proposte a tutto il personale tutte le necessarie attività di formazione, informazione e aggiornamento sui temi della SICUREZZA.



## Piano di formazione del personale ATA

### Sicurezza

---

Descrizione dell'attività di formazione La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

### Formazione Digitale

---

Descrizione dell'attività di formazione La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

### Accogliere e vigilare

---





Descrizione dell'attività di formazione	L'accoglienza e la vigilanza
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Pimo soccorso

---

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"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

## Coordinamento

---

Descrizione dell'attività di formazione	Il coordinamento del personale
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione on line</li></ul>



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

USR

## Approfondimento

---

Si continuerà a curare particolarmente la formazione del personale amministrativo per l'innovazione digitale nell'amministrazione in funzione dell'offerta di un servizio efficiente ed efficace. Tale formazione non potrà prescindere dall'opportuna conoscenza dell'attuale organizzazione scolastica e delle procedure relative alla gestione dei diversi ambiti.

Saranno inoltre proposte a tutto il personale tutte le necessarie attività di formazione, informazione e aggiornamento sui temi della SICUREZZA.