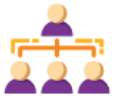
DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Prot. 0000205 del 09/01/2026
II-1 (Uscita)



Organizzazione

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

Aspetti generali

Organizzazione

L'organizzazione della scuola è delineata nell'Organigramma allegato, che rappresenta in modo chiaro il processo di governo dell'istituto attraverso una distribuzione precisa di incarichi e deleghe. Le scelte operate dal Dirigente Scolastico, fondate su criteri di collegialità, condivisione e responsabilità, permettono alla scuola di funzionare in modo efficace e di garantire un servizio educativo di qualità. All'interno dell'organigramma sono riportati i principali ruoli e le relative funzioni, attribuiti tramite incarico dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'istituto, si avvale del supporto del Primo Collaboratore, figura che affianca quotidianamente la dirigenza e ne garantisce la sostituzione in caso di assenza. Il suo contributo è essenziale per assicurare continuità gestionale e coordinamento operativo all'interno dell'istituto. Si tratta di un ruolo impegnativo e delicato, svolto in stretta sinergia con l'Ufficio di Segreteria e con la Direzione.

Un contributo fondamentale al coordinamento interno è assicurato dai Referenti di Plesso delle Scuole dell'Infanzia e Primarie, che curano i rapporti tra il personale docente e non docente, la Segreteria e il Dirigente Scolastico. A loro spetta anche l'organizzazione delle sostituzioni in caso di assenza del personale e la vigilanza sul corretto svolgimento delle attività nei rispettivi plessi. Ogni interclasse è guidata da un docente coordinatore, responsabile della conduzione delle riunioni di programmazione e dell'armonizzazione dell'offerta formativa all'interno del gruppo di riferimento.

Un ruolo di grande rilievo è svolto dai coordinatori di dipartimento, a garanzia della verticalità e continuità del percorso formativo. I Dipartimenti Disciplinari sono composti da docenti appartenenti alla medesima area disciplinare e hanno come finalità la condivisione di strategie di insegnamento, lo sviluppo di progetti comuni e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

Il Collegio dei Docenti ha individuato cinque aree di intervento che riguardano 1) Gestione del PTOF, 2) Valutazione e autovalutazione d'istituto, 3) Innovazione e tecnologia, 4) Servizi ei interventi per gli alunni: inclusione, 5) Continuità, orientamento e rapporti con il territorio. All'interno di queste aree operano sette Funzioni Strumentali, ciascuna delle quali ha il compito di proporre, coordinare e redigere piani di lavoro in collaborazione con il Dirigente Scolastico, che ne supervisiona e approva le attività.

Accanto a queste figure, svolgono un ruolo importante i referenti, le commissioni e i gruppi di lavoro che contribuiscono alla qualità dell'offerta formativa e al monitoraggio dei processi interni. Tra

questi si distinguono il GLI, il gruppo di lavoro INVALSI, il Nucleo Interno di Valutazione, l'Animatore Digitale che coordina le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale, il Team per l'Innovazione Digitale e i referenti per l'internazionalizzazione dei processi.

Un ambito particolarmente rilevante è quello della sicurezza, affidato a figure interne ed esterne che vigilano sulla prevenzione dei rischi, sulla salubrità degli ambienti, sulla protezione del personale e degli alunni e sulla formazione relativa alla sicurezza. Il loro contributo è essenziale per garantire un ambiente scolastico sicuro, accogliente e conforme alle normative vigenti.

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) posto alle sue dirette dipendenze.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA, sito nel plesso 7 Fratelli Cervi, è composto da 6 assistenti amministrativi: 2 facenti parte dell'ufficio personale, 2 assegnati alla segreteria alunni. 1 all'area contabilità ed 1 all'area protocollo -affari generali. Esso esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici, lavori amministrativi con finalità di catalogazione, competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

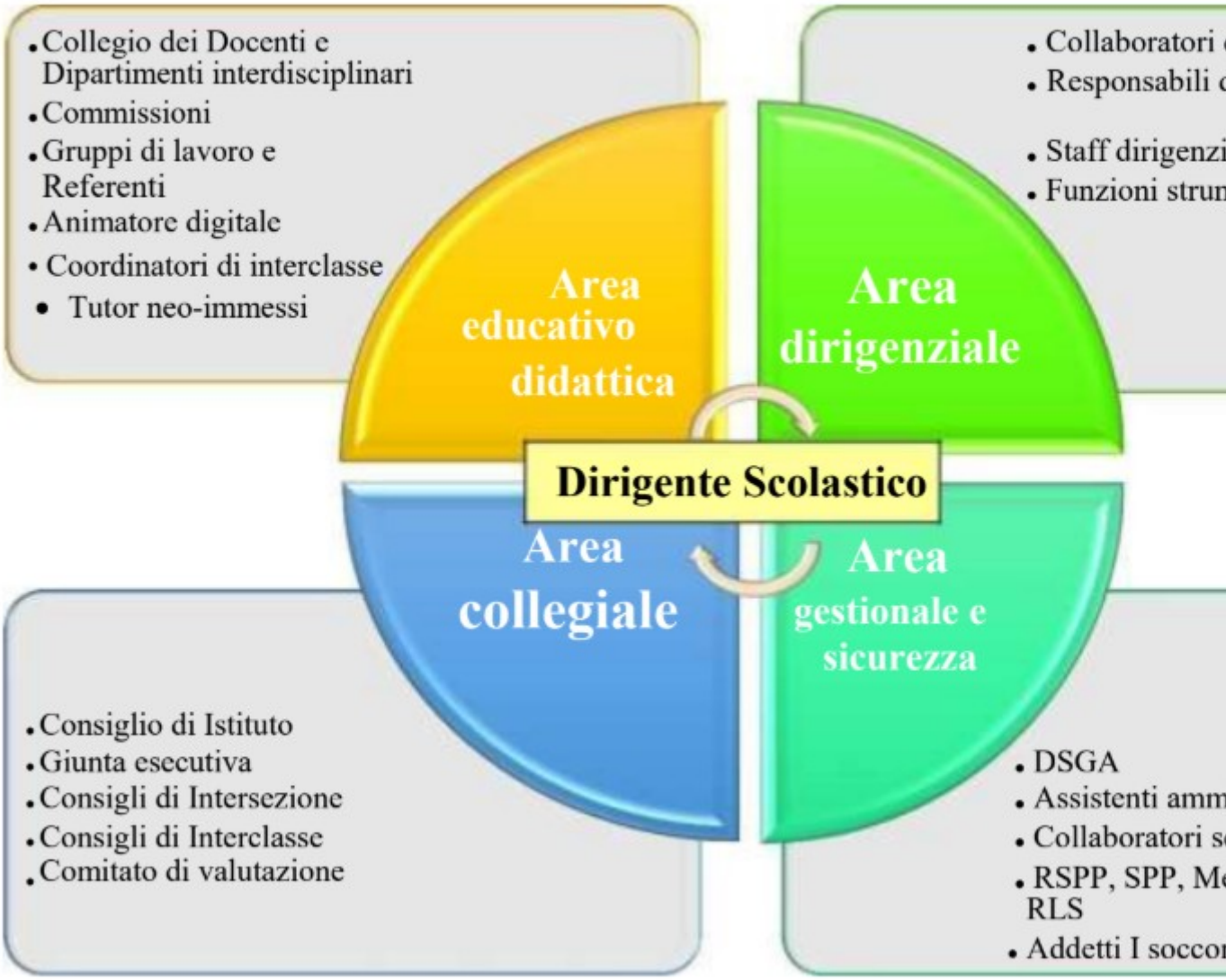
Ruolo centrale rivestono gli Organi Collegiali:

Il Consiglio di Interclasse , composto dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate, ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione, all'adozione dei libri di testo e di favorire i rapporti tra docenti-genitori e alunni.

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri: 8 docenti, 2 unità di personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di posto comune, di sostegno, di IRC e di potenziamento, in servizio nei plessi della Direzione Didattica. E' presieduto dal DS ed è l'organo

responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa dell'Istituto. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni docente, in ottemperanza alle linee guida del DS esplicitate nell'atto d'indirizzo.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Il Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. È membro dello Staff di Dirigenza e del Nucleo Interno di Valutazione. Rappresenta il Dirigente scolastico mentre svolge la propria attività lavorativa in modalità agile. 1) Area del Coordinamento generale – Cura il coordinamento tra i plessi di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di: 1. problemi a carattere organizzativo; 2. funzionalità dell'orario scolastico; 3. supervisione della gestione organizzativa dei plessi da parte dei coordinatori. • Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e dispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in presenza di elementi non funzionali. • Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti. • Predispone con il Dirigente Scolastico il Piano annuale delle attività. • Cura l'organizzazione	1

	complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità tra gli ordini di scuola sotto l'aspetto didattico e procedurale. 2) Area del Coordinamento specifico Collabora nell'aggiornamento del PTOF con il DS, con i docenti Funzioni Strumentali e i docenti coordinatori di plesso. Collabora nella predisposizione degli strumenti di progettazione/documentazione/verifica dell'attività didattica con il DS. Collabora per la predisposizione e l'adeguamento della modulistica con il Responsabile dei processi di monitoraggio e autovalutazione d'Istituto. Cura le relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive; Verifica delle ore aggiuntive (FIS); Coordina l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni; Monitora la regolarità dei flussi di comunicazione interna, degli incontri e dei colloqui. 3) Area del Coordinamento Amministrativo – Sovrintende alla predisposizione degli orari e alla organizzazione delle sostituzioni in caso di problematiche organizzative in collaborazione con il Dirigente Scolastico e l'Ufficio del Personale. – Supervisiona le procedure relative al flusso di dati per l'attribuzione dell'organico di sostegno.	
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	• Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola; • assicurare regolarità e funzionalità del servizio; • analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione; • definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee; • coordinare le iniziative del piano delle	6

	attività.	
Funzione strumentale	Area 1 - Gestione Piano Triennale Offerta Formativa Provvede alla revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF e al coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; si occupa dell'aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...). Provvede al monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti. Raccoglie i dati relativi ai bisogni individuali al fine di consentire alla scuola di attivare percorsi didattici personalizzati. Verifica ed attua azioni di supporto didattico organizzativo nei confronti dei docenti impegnati nei progetti. Fornisce ai Consigli di Classe il materiale per la raccolta dei dati inerenti l'azione didattico-educativa relativamente agli obiettivi fissati nel PTOF. Cura il monitoraggio per l'autovalutazione d'Istituto. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e condivisione del lavoro; Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato. Area 2 - Valutazione e autovalutazione di istituto • Coordina, gestisce e controlla le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto, in coerenza con il DPR 80/2013. • collabora con la commissione INVALSI nell'organizzazione delle attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI • analizza gli esiti degli scrutini, dei test di ingresso e delle prove comuni di Istituto; • propone gli obiettivi annuali al fine di rilevare un incremento dell'efficienza; • produce gli	7

strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento. • coordina il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento, del RAV e del Bilancio Sociale. • Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato. Area 3 -Innovazione e Tecnologia • Promuove innovazione didattica e tecnologica e l'utilizzo corretto dei laboratori e attrezzature multimediali. • Fornisce suggerimenti, assistenza e consigli ai colleghi per utilizzare software o applicazioni per la didattica, supporto e assistenza informatica nelle riunioni e Collegi Docenti online • Cura l'aggiornamento del piano della formazione previsto per il PNSD. • Gestisce la pagina FACEBOOK dell'Istituto e la piattaforma "gsuite". • Gestisce le aule immersive predisponendo un calendario di attività. • Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato. Area 4 - Interventi e servizi per gli alunni: inclusione • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza • Coordina le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. • Promuove, coordina e verbalizza gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archivia il materiale raccolto ed elaborato. • Coordina

	l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato Area 5 - Orientamento, continuità e rapporti con il territorio • Coordina le attività di continuità tra i due segmenti dell'istituto; • Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli alunni delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordina le attività di orientamento; • Cura il monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; • Provvede alla raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Partecipa alla formazione delle future classi; • Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Organizza eventi e manifestazioni per la visibilità della scuola • Promuove attività e progetti per l'Educazione all'ambiente, alla legalità e alla salute e sport • Cura i rapporti con le altre Istituzioni del territorio (nido, scuola paritarie) e gli EE. LL • Coordina e organizza momenti di lavoro condiviso tra plessi, in collaborazione con i coordinatori di interclasse e i docenti interessati; • Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato.	
Responsabile di plesso	• Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso; • Controllare giornalmente la presenza	5

	degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; • Curare i rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria; • Coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali); • Provvedere al ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata; • Segnalare i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;	
Animatore digitale	• Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure • Referente per l'innovazione e l'IA ai sensi del regolamento UE 2024/1689 AI act, del GDPR e delle Linee Guida del MIM	1

Team digitale	Il team per la innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.	3
Docente specialista di educazione motoria	Organizza e dirige i gruppi e stimola tutti a partecipare alle attività, si occupa dell'insegnamento di attività sportive e motorie.	1
Coordinatore dell'educazione civica	• Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.	1
Responsabile dei lavoratori	Interlocutore istituzionale della Direzione Didattica per le materie della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;	1
Referente sito web	• Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento • Garantisce la continua	1

	fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo • Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi	
Referenti processi di internazionalizzazione	• coordinare le iniziative che integrano la dimensione internazionale nelle attività di un'istituzione • E-twinning • scambi culturali e internazionalizzazione del curricolo	2
Gruppo di lavoro INVALSI	• Supporta l'organizzazione pratica delle prove INVALSI • Analizza i risultati delle prove INVALSI verificando il raggiungimento degli obiettivi del PTOF	7

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Il docente di potenziamento si occupa prioritariamente delle attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	3

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Ufficio acquisti	SIDI/SISSI IN RETE: gestione bandi, contratti e accordi di rete; gestione fornitori ed acquisti, Durc,Cig, AVCP, ecc. gestione anagrafe prestaz. esp. esterni; gestione magazzino e facile consumo; gestione inventario; gestione beni enti locali.
Ufficio per la didattica	SIDI/SISSI IN RETE: gestione iscrizioni e trasferimenti; gestione fascicoli alunni; gestione alunni div. abili; gestione scrutini ed esami; gestione statistiche alunni; gestione mobilità alunni; gestione orientamento; gestione provv. disciplinari alunni; gestione rapporti famiglie; gestione infortuni alunni; gestione borse studio, concorsi e premi; gestione servizio sanitario alunni; gestione libri di testo.
Ufficio per il personale A.T.D.	Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo,

	aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. Sedi
Ufficio servizi generali	si occupa del protocollo e della gestione degli archivi

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://www.portaleargo.it/
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico https://www.ddvalenza.edu.it/
Bacheca scolastica per informazioni e materiale

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE CON IISS "U.Eco"

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di ambito

Denominazione della rete: ACCORDO DI RETE DI SCOPO REGIONALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA (F.A.T.A.)

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
Risorse condivise	• Risorse professionali

Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Farsi carico dello sviluppo del bambino come responsabilità condivisa

Corso di formazione/ricerca per la costruzione del curricolo verticale per il segmento integrato 0-6

Tematica dell'attività di formazione	Interventi strategici per la realizzazione del sistema Integrato zerosei
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• Ricerca-azione • Comunità di pratiche

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Formazione E-Twinning

Formazione specifica nel quadro delle azioni volte a favorire la dimensione europea dell'educazione e la creazione di progetti didattici a distanza per un approfondimento sia sull'utilizzo della piattaforma ESEP sia sulla progettualità e-Twinning - mediante incontri finalizzati ad offrire strategie, tools e spunti pratici a supporto delle scuole di ogni ordine e grado, rivolte a tutti i docenti e i Dirigenti scolastici interessati.

Tematica dell'attività di	Metodologie didattiche innovative

formazione	
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
Modalità di lavoro	• 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: Percorso di formazione in servizio incentivata – seconda annualità primo ciclo -

Il secondo anno del primo ciclo triennale della formazione continua: la formazione è su base volontaria ed è rivolta ai docenti con incarichi di collaborazione a supporto del sistema organizzativo dell'istituzione scolastica e della dirigenza scolastica. Le attività formative si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento. In prima applicazione, il percorso è erogato online e in modalità asincrona per l'intera durata, da un soggetto attuatore incaricato mediante convenzione, in coerenza con gli obiettivi formativi definiti nella Direttiva del 23 dicembre 2023 della Scuola di Alta Formazione dell'Istruzione e sulla base dei contenuti minimi e dei vincoli di cui all'allegato B al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59.

Tematica dell'attività di formazione	Macro argomento:Transizione digitale
Destinatari	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: I dati INVALSI per un uso informativo, formativo e per il miglioramento

La proposta formativa, interamente online, intende offrire agli/alle insegnanti di scuola primaria, secondaria di primo e di secondo grado strumenti per la lettura e l'utilizzo dei risultati delle Rilevazioni Nazionali nelle loro attività organizzative e di governance, anche grazie alla possibilità di coinvolgimento dell'intera comunità scolastica.

Tematica dell'attività di formazione	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	• webinar, momenti di studio e di approfondimento individuale, una fase finale di lavoro personale in modalità asincrona

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: InnovaMenti_Digital Citizen

Il percorso, curato dalle Équipe Formative Territoriali, è strutturato in linea con i 10 domini della cittadinanza digitale promossi dal Consiglio d'Europa e intende contribuire alle azioni di

sensibilizzazione previste per il 2025, anno europeo dell'Educazione alla Cittadinanza Digitale (DCE25). I domini di riferimento sono afferenti a tre macroaree: - essere online: scoprire le opportunità e le sfide del mondo digitale; - benessere online: sfruttare le crescenti opportunità messe a disposizione dai media digitali per migliorare la qualità della vita; - diritti online: acquisire responsabilità, esercitare i propri diritti e doveri nel mondo digitale.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Introduzione di Lego Spike in classe

Il corso di introduzione a LEGO Spike è rivolto agli insegnanti della scuola primaria e ha l'obiettivo di fornire competenze di base per utilizzare la robotica educativa nella didattica quotidiana.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Coding unplugged

L'attività di formazione proposta per le docenti della scuola dell'infanzia introduce in modo ludico e concreto i primi concetti del pensiero computazionale, attraverso giochi di movimento, percorsi, storie.

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Educazione socio-emotiva per la prevenzione del cyberbullismo

Il corso di educazione socio-emotiva è rivolto agli insegnanti e ha l'obiettivo di fornire strumenti teorici e pratici per prevenire e contrastare il cyberbullismo nel contesto scolastico.

Tematica dell'attività di formazione	Educazione civica-cittadinanza digitale
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Percorso formativonazionale per l'inclusione settembre/ottobre 2025

La scuola inclusiva rappresenta oggi una delle sfide più significative e complesse e, al tempo stesso,più stimolanti per le nostre comunità educative. La formazione dei docenti è lo strumento fondamentale per promuovere ambienti di apprendimento equi, partecipativi e capaci di valorizzare tutti gli studenti, rendendoli realmente partecipi. In questa prospettiva, il Ministero dell'istruzione e del merito promuove il Percorso di formazione"Inclusione e Innovazione Didattica", coordinato a livello regionale dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, con scuola polo di riferimento l'ITIS "G. Pininfarina" di Moncalieri (nota MIM prot. 13549 del 28 luglio 2025). Caratteristiche del percorso formativo: Il corso di formazione si articola in 13 moduli, ciascuno dei quali è suddiviso a sua volta in una lezione sincrona di presentazione del modulo e in singole lezioni asincrone di approfondimento del tema trattato.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Piattaforma
Formazione di Scuola/Rete	MIM

Titolo attività di formazione: Cambiamo sguardo:dire,fare ,parlare di disabilità

Il progetto gratuito di CBM, rivolto a tutte le persone interessate, per conoscere e fare esperienza dei diritti delle persone con disabilità e promuovere la cultura dell'inclusione, comprende anche un

percorso di formazione con video lezioni registrate per raccontare cos'è la disabilità e conoscere i diritti delle persone con disabilità anche grazie agli esperti di organizzazioni di persone con disabilità e istituzioni.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Video lezioni

Titolo attività di formazione: Corso diocesano per I. R. C.

Formazione specifica teorica e pratica per l' aggiornamento professionale .

Tematica dell'attività di formazione	Discipline umanistiche
Destinatari	Docenti di specifiche discipline

Titolo attività di formazione: Progetto solidale Tin Bòta: corsi online per la didattica inclusiva e l'apprendimento efficace" promosso dall'Associazione Italiana Dislessia

in Bota è un innovativo progetto di formazione online promosso da AID a livello nazionale, per genitori, giovani con DSA, docenti e professionisti sociosanitari (psicologi, neuropsichiatri infantili, logopedisti, etc). Il corso esplora strategie di apprendimento all'avanguardia e approcci

personalizzati per trasformare le sfide in opportunità di crescita e successo per ogni persona con DSA.

Tematica dell'attività di formazione	Inclusione e disabilità
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• modalità e-learning asincrona, su Piattaforma AID,

Titolo attività di formazione: A lezione di didattica laboratoriale

Il percorso formativo mette a disposizione diversi moduli dedicati alle materie STEM, all'imprenditorialità e ai principi fisici alla base del progetto. È uno strumento volto ad offrire un supporto agli insegnanti per sostenere la didattica laboratoriale e contribuire ad una sua diffusione.

Tematica dell'attività di formazione	Nuovi approcci metodologici nell'ambito delle Discipline STEM
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Corsi di formazione 2024-2025:

-DM65/66

Corso B1 (lingua inglese)

Corso B2 (lingua inglese)

Clil

Ambienti di apprendimento

Apprendimento collaborativo

Curricolo digitale infanzia/primaria

Storytelling

Stem

-Corsi di formazione proposti dalla Scuola Polo e USR Piemonte

-Aggiornamento personale relativo alle esigenze professionali del singolo docente

Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: L'accoglienza a scuola (assistenza agli alunni con disabilità)

Tematica dell'attività di formazione	Assistenza agli alunni con disabilità
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Corsi on-line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Corsi on-line

Titolo attività di formazione: Sicurezza: aggiornamenti corsi di sicurezza regolati dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025

Tematica dell'attività di formazione	Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari	Tutto il personale
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Asl, Croce Rossa e medico competente - Rete sicurezza "U. ECO"
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Asl, Croce Rossa e medico competente - Rete sicurezza "U. ECO"

Titolo attività di formazione: Sportelli Tematici (Cyber Security, gestione laboratori distinti per grado scolastico e settori)

Tematica dell'attività di formazione	Funzionalità e sicurezza dei laboratori
Destinatari	Personale tecnico
Modalità di Lavoro	• Formazione on line • sportelli tematici
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	Corsi on -line
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Corsi on -line

Titolo attività di formazione: Sportello - Rendicontazione piattaforme ministeriali

Tematica dell'attività di formazione	Gestione delle attività di rendicontazione contabile dei progetti PON e PNRR
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Enti del terzo settore (Esperto)

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	• Formazione on line

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Concessioni – Esperto (distributori automatici e servizio pre e post scuola, assistenti educativi)

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	DSGA
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Laboratorio - Acquisti Green

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	DSGA e personale amministrativo

Modalità di Lavoro	• Laboratori • Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Protocollo, gestione documentale e scarto di archivio (Esperto)

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Codice Contratti – Esperto (noleggi bus, viaggi d’istruzione)

Tematica dell'attività di	Contratti e procedure amministrativo-contabili

formazione	
Destinatari	DSGA e personale amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Trasparenza – Privacy incontro formativo (Esperto)

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Laboratorio - Amministrazione Trasparente

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Laboratori
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Passweb - incontro formativo

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Laboratorio - Pensioni

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Laboratori
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Sportello - Passweb

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• sportello
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Reclutamento personale scuola – Sistema SIDI: codici dei contratti e causali di

immissione - focus sulle incompatibilità e autorizzazioni

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Sportello - Convocazione e convalida del punteggio Docenti e personale ATA

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• sportello
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Laboratorio - Gestione del personale (Assenze)

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Laboratori
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Sportello – Ricostruzioni di carriera

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Selezione esperti esterni e aspetti fiscali

Tematica dell'attività di formazione	Contratti e procedure amministrativo-contabili
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Laboratorio - MePA – CIG

Tematica dell'attività di formazione	Gestione delle procedure di acquisto con il mercato elettronico
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Laboratori
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: Ricostruzioni di carriera e normativa

Tematica dell'attività di formazione	Gestione amministrativa del personale
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Approfondimento

La formazione del personale ATA rappresenta un elemento strategico per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e per il supporto qualificato alle attività didattiche e amministrative dell'istituzione scolastica.

In coerenza con il PTOF, il Piano di Miglioramento e le priorità individuate a livello di istituto, la scuola promuove iniziative di formazione rivolte al personale ATA, finalizzate allo sviluppo delle competenze professionali, digitali e organizzative.

Il Piano di formazione del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in raccordo con il Dirigente scolastico, sulla base dei fabbisogni formativi rilevati e nel rispetto delle risorse disponibili.

L'istituzione scolastica partecipa alla rete di scopo F.A.T.A., attraverso la quale vengono progettate e

realizzate attività formative specifiche per il personale ATA, anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche.

Le principali aree di intervento riguardano, a titolo esemplificativo:

aggiornamento normativo e amministrativo-contabile;

digitalizzazione dei processi e utilizzo delle piattaforme ministeriali;

sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute;

inclusione e supporto agli alunni con bisogni educativi speciali;

miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dell'efficacia dei servizi.

Le attività formative sono attuate anche mediante iniziative promosse dall'Amministrazione centrale, da reti di scuole e da enti accreditati.