



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 12** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 15** Reti e Convenzioni attivate
- 21** Piano di formazione del personale docente
- 27** Piano di formazione del personale ATA

L'offerta formativa della scuola sarà erogata, di norma, secondo il modello organizzativo della settimana corta.

Delibera del Consigli di istituto n. 99 del 10.12.2024.



Aspetti generali

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORE DS

Coordina la didattica e la sperimentazione digitale

Collabora alla redazione del Piano delle attività annuali e ne organizza la sua realizzazione.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1- PTOF:

Rielabora e monitora l'adeguatezza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, proponendo eventuali modifiche e integrazioni ove opportuno.

Coordina gruppo NIV e gruppo PDM.

Monitora e valuta le attività del PTOF.

Coordina le attività di Educazione alla salute, alla legalità, alla solidarietà.

Cura i rapporti con gli enti esterni.

AREA 2-Continuità ed orientamento

Coordina le attività di continuità ed orientamento.

Si rapporta con i referenti delle scuole primarie e secondarie di secondo grado del territorio per concretizzare il curriculum verticale.

Stabilisce contatti con il territorio per la progettazione e realizzazione delle suddette azioni: Open Day ed attività laboratoriali.

AREA 3- Sostegno al lavoro dei docenti

Rileva i bisogni formativi dei docenti.

Predisporre iniziative a supporto dei docenti.



Accoglie e supporta i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti e supplenti.

AREA 4- Attività musicali-strumentali

Organizza le attività musicali curriculari ed extracurricolari, in contatto con le realtà del territorio.

Organizza le attività di continuità legate all'indirizzo musicale.

Cura l'organizzazione di saggi, concerti, rassegne e concorsi.

Collabora all'organizzazione delle attività di orientamento musicale.

CAPODIPARTIMENTO

-Collaborano con i docenti del dipartimento e costituiscono il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;

-Mediano eventuali conflitti;

-Presiedono le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente;

- Portano avanti istanze innovative.

RESPONSABILI DI PLESSO

Svolgono i compiti del D.S., in tutti i casi in cui non è fisicamente presente.

-Coordinano le attività d'istituto, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti dal dirigente delegati.

-Si confrontano e relazionano, per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.

-Verificano le sostituzioni dei docenti assenti, effettuate nei vari plessi dell'istituto.

-Controllano la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.

-Modificano e riadattano temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.



Organizzazione

Aspetti generali

- Individuano le misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P.P. e il R.L.S.
- Vigilano sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possano, a loro parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Riferiscono ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fanno portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Fanno rispettare il regolamento d'Istituto.
- Inoltrano all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Controllano il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni ed organizzano l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Facilitano le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accolgono gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevono le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborano con il personale A.T.A.
- Fanno affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Mettono a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

RESPONSABILE LABORATORI

Controlla il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori.

ANIMATORE DIGITALE

Cura la formazione interna

Coinvolge la comunità scolastica

Crea soluzioni innovative

TEAM DIGITALE

Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituzione scolastica e le attività dell'animatore



digitale.

COORDINATORE INCLUSIONE

Coordina le attività d'inclusione

REFERENTE BULLISMO

Coordina le attività relative ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo

REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE

Coordina le attività sportive extracurricolari inserite nel PTOF

REFERENTE TRANSIZIONE DIGITALE

Favorisce la transizione alla modalità operativa digitale

REFERENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI

Curano le sostituzioni dei colleghi assenti.



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Funzione strumentale

AREA 1- PTOF: - Rielabora e monitora l'adeguatezza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, proponendo eventuali modifiche e integrazioni ove opportuno. - Collabora alla redazione del Piano delle attività annuali e ne organizza la sua realizzazione. - Coordina gruppo NIV e gruppo PDM. - Monitora e valuta le attività del PTOF. - Coordina le attività di Educazione alla salute, alla legalità, alla solidarietà. - Coordina le attività connesse all'aggiornamento e alla formazione dei docenti. - Cura i rapporti con gli enti esterni. - Predispone griglie per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni. AREA 2- Sostegno ai docenti - Accoglie i nuovi docenti. - Rileva i fabbisogni formativi. - Supporta eventuali problematiche che possano verificarsi in relazione alle attività didattiche. - Coordina le attività correlate all'impiego dei laboratori multimediali nella didattica. - Predispone le Prove INVALSI e ne analizza i risultati. - Cura gli adempimenti correlati all'autovalutazione e alla valutazione d'Istituto. - Coordina le attività di Educazione Ambientale AREA 3-Continuità ed

4

Organizzazione

Modello organizzativo

	<p>orientamento - Coordina le attività di continuità ed orientamento. - Si rapporta con i referenti delle scuole primarie e secondarie di secondo grado del territorio per concretizzare il curriculum verticale. - Stabilisce contatti con il territorio per la progettazione e realizzazione delle suddette azioni: Open Day ed attività laboratoriali. AREA 4- Attività musicali-strumentali - Organizza le attività musicali curriculari ed extracurricolari, in contatto con le realtà del territorio. - Organizza le attività di continuità legate all'indirizzo musicale. - Cura l'organizzazione di saggi, concerti, rassegne e concorsi. - Collabora all'organizzazione delle attività di orientamento musicale.</p>	
Capodipartimento	<p>Capodipartimento di matematica, Capodipartimento di Italiano, Capodipartimento area linguistica, Capodipartimento dell'area espressiva - Collaborano con i docenti del dipartimento e costituiscono il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; - Mediano eventuali conflitti; -Presiedono le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente; - Portano avanti istanza innovative.</p>	4
Responsabile di plesso	<p>- Svolge i compiti del D.S, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente. - Coordina le attività d'istituto, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti dal dirigente delegati. - Si confronta e relaziona, per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. - Esamina e concede permessi brevi al personale docente. - Verifica le sostituzioni dei docenti</p>	1



assenti, effettuate nei vari plessi dell'istituto. - Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente. - Autorizza l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno. - Valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto. - Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico. - Individua le misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P.P. e il R.L.S. - Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. - Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. - Fa rispettare il regolamento d'Istituto. - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. - Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni ed organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. - Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e



Organizzazione

Modello organizzativo

	genitori, collabora con il personale A.T.A. - Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico. - Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.	
Responsabile di laboratorio	Controllare il funzionamento dei beni contenuti nel laboratori	2
Animatore digitale	- Formazione interna -Coinvolgimento della comunità scolastica - Creazione di soluzioni innovative	1
Team digitale	- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituzione scolastica e le attività dell'animatore digitale.	3

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - EX ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività d'insegnamento e sostituzione di docenti assenti Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	1
A030 - EX MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Attività d'insegnamento e sostituzione di docenti assenti Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1



Organizzazione

Modello organizzativo

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

AB25 - EX LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE	Attività didattica e sostituzione di colleghi assenti Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
--	---	---



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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).; formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; -redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; -aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); -firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

(articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); -provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); -predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); -tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); -è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); -svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); -svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); -espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); -redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); -ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Ufficio protocollo

· Tenuta del registro del protocollo. · Archiviazione degli atti e dei documenti. · Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica. · Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

Ufficio per la didattica

scrizione studenti. · Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. · Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. · Rilascio pagelle. · Rilascio certificati e attestazioni varie. · Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; · Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. · Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni. · Rilevazione delle assenze degli studenti. · Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online <https://re24.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Modulistica da sito scolastico

https://www.scuolaettorefieramosca.it/index.php?option=com_content&view=article&id=73&Itemid=534



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Accordo di rete "Formazione del personale"

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Accordo tra

Scuola second. di I grado "E. Fieramosca"

Scuola second. Di I grado "Rocca-Bovio-Palumbo" Trani



Prot. n. 2089

02.05.23

Denominazione della rete: Convenzione con Associazione sportiva dilettantistica "Orienteering Academy Puglia"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner Convenzione

Approfondimento:

Convenzione tra

Scuola second. di I grado "E. Fieramosca"

A.S.D. "Orienteering Academy Puglia"



Prot. n. 3529

18.10.18

Denominazione della rete: **Campionato interscuola del Disegno tecnico**

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo tra

Scuola second. di I grado "E. Fieramosca"

I.C. "E. Danti" – Alatri (Fr)



Prot. n. 4624

29.09.23

Denominazione della rete: Reti Green

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Accordo tra

Scuola second. di I grado "E. Fieramosca"

I.C. "P. Mennea" Barletta

Prot. n. 286

08.01.20



Denominazione della rete: Convenzione ASD Volley Barletta

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Associazioni sportive

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner progettuale della convenzione

Denominazione della rete: Rete con Università per il Tirocinio formativo

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Organizzazione

Reti e Convenzioni attivate

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Corso di formazione sulla sicurezza

Corso destinato ai docenti neoassunti o provenienti da altre scuole, in ottemperanza all'obbligo sancito dalla legge n. 81/08

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Autonomia didattica e organizzativa

Destinatari

Docenti neo-assunti

Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Privacy a scuola

Corso finalizzato ad offrire un quadro generale sulla protezione dei dati personali.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
Scuola e lavoro



Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Inclusione

Corso finalizzato ad acquisire ulteriori strumenti per favorire in classe un clima di inclusione, in contesti sempre più eterogenei.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Supporto ai processi di innovazione del sistema scolastico: Aspetti metodologici, pedagogici, organizzativi e di ambito disciplinare

Il corso si pone l'obiettivo di formare il personale docente sui processi d'innovazione del sistema scolastico

Collegamento con le priorità

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento



del PNF docenti

Destinatari

tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Relazione e comunicazione interpersonale e di gruppo applicate alla didattica

Il corso ha lo scopo di favorire l'acquisizione di strategie efficaci per migliorare le capacità di comunicazione nell'ambito della didattica

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

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Interventi per il contrasto al disagio giovanile al disadattamento, alla dispersione scolastica e ai comportamenti violenti fuori e dentro la



scuola

Il corso è finalizzato a formare i docenti sugli interventi da attuare per contrastare il disagio giovanile, la dispersione scolastica e i comportamenti violenti

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: L'intelligenza artificiale a scuola

Tale corso è finalizzato a comprendere i concetti fondamentali dell'IA e di individuare le opportunità offerte da questa tecnologia nel contesto scolastico, in modo tale da valutare in modo critico le potenzialità e i limiti dell'IA, nonché di scegliere gli strumenti più adatti alle esigenze didattiche.

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola



Approfondimento

L'analisi dei bisogni formativi del personale docente è stata condotta attraverso un'attenta rilevazione delle esigenze formative emerse sia dall'analisi del contesto scolastico, sia dalle priorità definite nel PTOF. In particolare, si è proceduto con un monitoraggio tramite modulo Google, strumento che ha permesso di raccogliere in modo sistematico e organizzato i fabbisogni formativi espressi dai docenti.

L'analisi dei dati raccolti ha permesso di individuare le aree di intervento prioritarie e di progettare un piano di formazione triennale coerente con le esigenze formative emerse e con le priorità del PTOF.

- Bisogni specifici legati alle discipline di insegnamento: aggiornamento didattico, nuove metodologie e strategie di insegnamento, utilizzo delle nuove tecnologie, ecc.
- Competenze trasversali: gestione della classe, inclusione, valutazione, comunicazione.
- Priorità del PTOF

Piano di formazione del personale docente

	Tematica	Descrizione		
1	Sicurezza e prevenzione dei rischi D.Lgs. 81/2008.	Il corso è finalizzato alla formazione di tutti i docenti sulla sicurezza e prevenzione dei rischi presenti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.		
2	Attività di formazione del personale	Il corso ha lo scopo di formare il personale docente sulle metodologie e sulle attività		



Organizzazione

Piano di formazione del personale docente

	docente sulle attività d'inclusione ai sensi dell'art. 1, comma 961 della legge 20/12/20 n. 178.	finalizzate all'inclusione scolastica.		
3	Supporto ai processi di innovazione del sistema scolastico: Aspetti metodologici, pedagogici, organizzativi e di ambito disciplinare.	Il corso si pone l'obiettivo di formare il personale docente sui processi d'innovazione del sistema scolastico.	x	
4	Didattica e valutazione inclusiva in relazione ai diversi stili cognitivi.	Il corso è finalizzato a formare il personale docente su tematiche relative alla didattica, alla valutazione e agli stili cognitivi.	x	
5	Relazione e comunicazione interpersonale e di gruppo applicate alla didattica;	Il corso ha lo scopo di favorire l'acquisizione di strategie efficaci per migliorare le capacità di comunicazione nell'ambito della didattica.	x	x
6	Interventi per il contrasto al disagio giovanile al disadattamento, alla dispersione scolastica e ai comportamenti violenti fuori e dentro la scuola.	Il corso è finalizzato a formare i docenti sugli interventi da attuare per contrastare il disagio giovanile, la dispersione scolastica e i comportamenti violenti.	x	x
7	PRIVACY D. Lgs. 196/2003, RE 679/16 e ss. mm.	Il corso ha l'obiettivo di fornire al personale docente nozioni sul tema della protezione dei dati personali in base al D. Lgs. 196/2003, RE 679/16 e ss. mm.		x



Piano di formazione del personale ATA

Corso di formazione sulla sicurezza

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

Destinatari	Personale ATA
-------------	---------------

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

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

Corso di formazione sulla segreteria digitale

Descrizione dell'attività di formazione	Dematerializzazione informatica
---	---------------------------------

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

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

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

Approfondimento



Organizzazione

Piano di formazione del personale ATA

Piano di formazione del personale ATA

	Tematica	Descrizione
1	Sicurezza e prevenzione dei rischi D.Lgs. 81/2008;	Il corso è finalizzato alla formazione del personale ATA durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2	Applicativi SIDI, AXIOS	Il corso ha l'obiettivo di formare il personale ATA sull'ut
3	Corso per la verifica delle posizioni assicurative ai fini pensionistici	Il corso ha lo scopo di formare il personale ATA sulle m pensionistici.