



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 16** Modello organizzativo
- 24** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 26** Reti e Convenzioni attivate
- 34** Piano di formazione del personale docente
- 41** Piano di formazione del personale ATA



Aspetti generali

Scelte organizzative

Figure e funzioni organizzative

Collaboratori del DS:

Primo collaboratore : sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento in compiti ordinari d'Istituto; rappresenta l'Istituto in incontri e rapporti con istituzioni esterne ove assente il Dirigente Scolastico; vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente Scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; vigila sul rispetto del regolamento di istituto e sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazioni di eventuali carenze; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; coadiuva il Dirigente Scolastico, la Funzione strumentale e le commissioni nella modifica e aggiornamento delle Carte Fondamentali della Scuola; cura i rapporti con i docenti e il personale ATA per gli aspetti di carattere comunicativo, organizzativo e didattico-educativo; predispone il materiale documentale e funzionale allo svolgimento efficace delle sedute del Collegio dei Docenti; provvede alle sostituzioni dei docenti assenti anche con riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli studenti e di erogazione del servizio scolastico; valuta ed eventualmente autorizza le richieste permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli studenti, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; collabora con il Dirigente alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; collabora con il Dirigente nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; collabora con il Dirigente nel coordinamento delle figure di sistema (Funzioni strumentali, referenti, coordinatori di classe, ecc.); collabora con il Dirigente per le questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy. Il docente Primo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: -atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; -ordini di servizio urgenti; - documentazione relativa a progetti in scadenza; - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, con la Città Metropolitana, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - documenti di valutazione degli alunni; - richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; -ogni altro atto di ordinaria amministrazione, ad eccezione di



provvedimenti contabili e disciplinari.

Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico :

Sostituisce il Dirigente scolastico in compiti ordinari d'Istituto in caso di assenza contemporanea del Dirigente Scolastico e del Primo collaboratore ; Coordina i tutor dei PCTO; Coadiuvare il Dirigente Scolastico nei rapporti con la Città Metropolitana; In stretta collaborazione con il Primo collaboratore vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; vigila sul rispetto del regolamento di istituto; cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; cura i rapporti con i docenti e il personale ATA per gli aspetti di carattere comunicativo, organizzativo e didattico-educativo; provvede alle sostituzioni dei docenti assenti anche con riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli studenti e di erogazione del servizio scolastico; valuta ed eventualmente autorizza le richieste permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli studenti, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; collabora con il Dirigente alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; collabora con il Dirigente nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; collabora con il Dirigente nel coordinamento delle figure di sistema (Funzioni strumentali, referenti, coordinatori di classe, ecc.); collabora con il Dirigente sulle problematiche relative ai PCTO; collabora con il Dirigente per le questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy. Il docente Secondo collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente Scolastico e di assenza del Primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ordini di servizio urgenti; documentazione relativa a progetti in scadenza; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, con la Città Metropolitana, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione, centrale e periferica, avente carattere di urgenza; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; ogni altro atto di ordinaria amministrazione, ad eccezione di provvedimenti contabili e disciplinari.

Referente Serale

Il docente referente del corso serale rappresenta l'Istituto in incontri e rapporti con istituzioni



esterne, relativamente al Corso serale, specialmente con il CPIA; vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; cura i rapporti e la comunicazione con gli studenti del Corso serale e, se minori, con le loro famiglie; cura i rapporti con i docenti e il personale ATA del Corso serale per gli aspetti di carattere comunicativo, organizzativo e didattico-educativo; provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti nelle attività del Corso serale; modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli studenti, specialmente se minorenni, e di erogazione del servizio scolastico; dispone l'eventuale entrata posticipata o uscita anticipata delle classi del Corso serale per motivate esigenze organizzative, in accordo con il regolamento di Istituto; valuta ed eventualmente accettare le richieste permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli studenti, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto; partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; collabora con il Dirigente nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio specifici per il Corso serale; collabora con il Dirigente per le questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy.

Docente componente dello Staff di presidenza: Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari; Collabora con il Dirigente Scolastico nella valutazione del carico di lavoro delle figure di sistema; Collabora con la dirigenza nella sostituzione dei docenti assenti in assenza dei docenti collaboratori; Rilascia permessi di entrata e di uscita agli alunni; partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Funzioni Strumentali

Funzione Strumentale 1: Orientamento

Coordina, organizza e propone l'attività di orientamento e di presentazione e promozione della scuola presso le scuole secondarie di primo grado del territorio; Coordina le attività di accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime in collaborazione con la Funzione strumentale per il benessere dello studente; Predisporre materiale informativo cartaceo e digitale; Coordina le attività di orientamento in itinere nel passaggio dal biennio al triennio e dalla prima classe alla seconda; Formula proposte per i moduli orientativi di 30 ore del biennio; Promuove attività di formazione



relative all'orientamento. Opera in stretto collegamento con le commissioni, i dipartimenti, i vari referenti dei progetti, le altre Funzioni strumentali e con il Dirigente scolastico; svolge l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; è tenuta a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio, relative alla propria area di competenza eventualmente organizzate.

Funzione Strumentale 2: Inclusione

Coordina il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) di istituto. Raccoglie le segnalazioni dei coordinatori di classe riguardo a situazioni di probabile BES non già certificate. Promuove l'accoglienza e il pieno inserimento degli studenti stranieri nell'ambiente scuola e nelle singole classi. Verifica, in collaborazione con i docenti e la segreteria didattica, l'attuazione del Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri e ne segnala eventuali necessità di adeguamento. Cura i rapporti per la collaborazione con gli Enti esterni che si occupano delle stesse tematiche (servizi delle Amministrazioni Locali, dell'Università, ecc.).

Funzione Strumentale 3: PTOF/RAV

Coordina la redazione del Piano dell'Offerta Formativa, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento (aggiornamento, revisione, integrazione, stesura), in collaborazione con la commissione PTOF, con le altre FS e con i coordinatori dei gruppi di lavoro, in coerenza con l'atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Analizza i risultati delle eventuali rilevazioni effettuate, individuando i punti di forza e di debolezza. Aggiorna i documenti identitari. Collabora con il Nucleo di Autovalutazione

Funzione Strumentale 4: Innovazione digitale

Promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative; Gestisce ed aggiorna il sito web della scuola, in qualità di amministratore, coordinando tutti i docenti che ne curano le varie sezioni; Cura e aggiorna in particolare la sezione Didattica (escluso l'Offerta formativa) e la sezione Notizie del sito web; Attiva ed incentiva l'uso di piattaforme digitali in caso di didattica digitale integrata; Supporta i docenti e la segreteria nella compilazione di monitoraggi, sondaggi, attività che richiedano l'utilizzo di strumentazioni digitali; coordina eventi sul tema della sicurezza informatica, educazione ai media e all'uso consapevole dei social network, in collaborazione con il referente per il bullismo e cyberbullismo; Coordina e integra i diversi progetti che afferiscono all'innovazione digitale; Promuove la formazione dei docenti in tema di innovazione digitale.

Capodipartimento



I docenti sono organizzati in dipartimenti, coordinati da un Coordinatore di dipartimento, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF:

Stabilisce una programmazione comune, specifica gli obiettivi minimi comuni obbligatori; adotta procedure e strumenti di verifica e di valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi (utilizzando, in accordo coi Consigli di classe, la massima flessibilità compatibile con l'organizzazione generale dell'Istituto); promuove verifiche trasversali tendenti ad un andamento armonico dell'apprendimento e della valutazione della materia nei vari corsi dell'Istituto, onde evitare il più possibile discriminazioni fra gli studenti dei diversi corsi; formula un piano di aggiornamento annuale di materia, che assicuri contenuti e metodologie didattiche in linea con lo sviluppo continuo dell'area disciplinare; propone piani d'acquisto a sostegno di progetti didattici legati alla materia; individua i luoghi culturali e professionali attinenti alla materia da visitare nel corso del Biennio e del Triennio. collabora alla stesura del piano di realizzazione delle attività di PCTO.

Responsabile di Laboratorio

All'atto dell'incarico effettua la ricognizione del laboratorio, custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio; propone lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione; collabora alle proposte d'acquisto con i vari insegnanti che operano nel laboratorio; segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio; predispone, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio; predispone, d'intesa con il responsabile della sicurezza, schede di manutenzione di macchine e impianti tecnologici presenti; si accerta che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; predisporre le procedure di sicurezza in relazione alle attività svolte in laboratorio.

Animatore digitale

Docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale. È un docente interno alla Scuola [preferibilmente di ruolo dato che l'incarico, in coerenza con il PTOF, dovrebbe essere di durata triennale] che conosce approfonditamente il Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola; possiede comprovate conoscenze informatiche e tecnologiche ed è in possesso di eventuali ulteriori requisiti di ammissione contenuti nell'avviso di selezione emanato dal Dirigente scolastico. L'animatore digitale ha il compito di 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, deve poi 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; infine deve anche 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

Coordinatore di classe

Per ogni consiglio di classe, è istituita la figura del coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF: indirizza l'attività del Consiglio di Classe (CdC) perché sia coerente con le indicazioni del PTOF, presiede, su delega del Dirigente, le riunioni del CdC. dedicate alla programmazione didattica e alla verifica dei risultati della programmazione stessa e firma ogni verbale del Consiglio di Classe in cui non sia presente il Dirigente. Può segnalare al Consiglio gli ambiti di sospetta incoerenza; è garante della continuità del progetto formativo della classe, soprattutto quando si verificano cambiamenti dei docenti del CdC; a tal fine va tenuto informato dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti; opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti.

Ufficio tecnico

L'ufficio tecnico ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici ed il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale ATA, per l'individuazione, lo sviluppo ed il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.

Modalità di utilizzo organico in autonomia

Classe di concorso	Attività di utilizzo	N. unità	
		attive	
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE	I docenti sono Impiegati in attività legate allo staff del	1	



GRAFICHE, ISTRUZIONE SECONDARIA DS
I E II GRADO

AS2B	I docenti sono impegnati in attività di insegnamento, supplenze, progetti sulla legalità	4
------	--	---

	Il docente risulta impiegato in attività di:	
A054 - STORIA DELL'ARTE	- Biblioteca	1
	- Supplenze	

A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	I docenti sono impegnati in attività di insegnamento, supplenze, progetti legati all'educazione civica, bullismo, educazione stradale.	2
-------------------------------------	--	---

A026 MATEMATICA	I docenti sono impiegati in attività legate allo staff del DS, in attività di sportello, in preparazione per partecipazione a gare.	3
-----------------	---	---

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Ufficio protocollo Gestisce il protocollo digitale

Ufficio acquisti □ UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FINANZIARIA: l'assistente amministrativa attende all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio.



Ufficio per la didattica Gestione alunni con programma informatico e Gestione registri on-line (Iscrizioni, trasferimenti, esami)

Ufficio per il personale A.T.D. □ Ufficio per personale docente ed ATA: organizzazione e conservazione della documentazione relativa al personale docente e ATA.

Ufficio Tecnico □ Docente incaricato dell'Ufficio Tecnico. Svolge attività istruttoria, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, su bandi/affidamento lavori. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e/o a suddivisione degli alunni in altre classi e/o a modifiche dell'orario su indicazione del DS.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_webinfoschool.php

Pagelle on line https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_webinfoschool.php

Modulistica da sito scolastico <https://iispacinottive.edu.it/tipologia-servizio/tutti/>

Segreteria digitale https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_webinfoschool.php

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Formazione ambito 17 (I.C. Viale San Marco Mestre Venezia)

- Azioni realizzate/da realizzare: Formazione del personale
- Risorse condivise: Risorse professionali
- Soggetti coinvolti : Altre scuole - Enti Accreditati
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete : Partenariato con Istituto Tecnico Superiore Meccatronico Veneto (ITS ACADEMY MECCATRONICO VENETO)

- Azioni realizzate/da realizzare: Attività didattiche
- Risorse condivise: Risorse professionali
- Soggetti coinvolti: Altre scuole - Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete : Convenzione con Università di Padova; con Università Cà Foscari di Venezia; con IUAV; con Fondazione Coin; con UNIMORE Università degli Studi di Modena e Reggio



Emilia

- Azioni realizzate/da realizzare: Formazione del personale - Attività didattiche
- Risorse condivise: Risorse professionali - Risorse strutturali
- Soggetti Coinvolti: Università - ASL
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzioni con Enti del territorio e Città Metropolitana (STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA)

- Risorse condivise: Risorse professionali - Risorse strutturali - Risorse materiali
- Soggetti coinvolti: Enti di ricerca - Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali - ASL - Altri soggetti
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner nella Convenzione

Accordo di rete per l'organizzazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro I.C. DON MILANI

Sono pure attive convenzioni con importanti enti :

- VERITAS
- ITALGAS
- SAIPEM
- EDISON
- CGIA KONNEX CAME ENEL
- TRENITALIA/RFI
- ULSS 3 "Serenissima"
- INDIRE
- IUAV

Denominazione della rete: Rete corsi per adulti della provincia di Venezia

- Azioni realizzate/da realizzare: Formazione del personale - Attività didattiche - Attività amministrative
- Risorse condivise: Risorse professionali - Risorse strutturali
- Soggetti Coinvolti: Altre scuole
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete ad Alta Intensità Educativa della Città di Venezia



- Azioni realizzate/da realizzare: Attività didattiche
- Soggetti Coinvolti: Altre scuole - Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Denominazione della rete : Rete Musei M9

- Azioni realizzate/da realizzare: Attività didattiche
- Soggetti coinvolti: Altre scuole - Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento

Il museo M9 offre un catalogo di percorsi guidati e di attività laboratoriali, utilizzando linguaggi visuali e narrativi propri delle nuove generazioni. Le installazioni interattive e i programmi didattici sono concepiti affinché studenti e studentesse possano addentrarsi nella storia del Novecento, indipendentemente dal livello di conoscenze iniziali. Partendo dalle esperienze della vita quotidiana e del mondo presente, la visita del museo incoraggia la curiosità e il desiderio di conoscenza di alunni e alunne, liberi di seguire il proprio ritmo di apprendimento. M9 propone corsi di formazione, workshop, seminari, presentazioni di volumi e altre attività formative per i docenti, con attenzione ai temi della didattica innovativa, dell'insegnamento della storia, della cittadinanza attiva e del service learning.

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche innovative

- Tematica: Metodologie didattiche innovative - nuovi ambienti per l'apprendimento, con frequenza di corsi anche in ambito Erasmus+
- Collegamento con le priorità del PNF docenti: Collegamento con le priorità del Piano di miglioramento
- Destinatari: Gruppi di miglioramento

Titolo attività di formazione: Valutazione delle competenze

- Tematica: riflessioni su diversi modelli valutativi
- Collegamento con le priorità del PNF docenti: Valutazione e miglioramento



Titolo attività di formazione: Strategie di intervento efficaci in BES ed autismo

- Tematica: contenuto formativo trasversale che interessa tutti gli insegnanti dell'istituto
- Collegamento con le priorità del PNF docenti: inclusione e disabilità

Titolo attività di formazione: Aggiornamento in ambito digitale

- Tematica: Attività proposte dall'Animatore Digitale e dal team per l'innovazione: workshop di Google Drive, Moduli di Google, Google Classroom, Creazione di materiali didattici digitali, uso ottimale delle LIM e del registro elettronico, con particolare riguardo alla sezione Scuola e Territorio
- Collegamento con le priorità del PNF docenti: Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
- Modalità di lavoro: Workshop

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Sicurezza

- Tematica: ciclici interventi svolti in autoformazione, e-learning, esperti interni e esterni
- Destinatari: Tutto il personale

Titolo attività di formazione: Privacy

- aggiornamento obbligatorio periodico

Titolo attività di formazione: Attività formative in ambiti disciplinari

- Giornate formative in ambiti disciplinari: Glottodidattica, euro progettazione, CLIL, didattica disciplinare e innovativa, aggiornamento linguistico, Trinity Days, chimica ambientale, sicurezza igienico sanitaria, analisi alimentare, sistemi operativi, domotica, apparecchiature CAME, mobilità elettrica, tornio CNC, BIM. Partecipazione a corsi e convegni coerenti con le discipline di insegnamento e/o con l'incarico organizzativo svolto
- Collegamento con le priorità del PNF docenti Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
- Destinatari Gruppi di miglioramento
- Modalità di lavoro Workshop

Titolo attività di formazione: Multilinguismo

- Corsi di lingua inglese tenuti da docenti interni e da madrelingua esterni, da B1 a C2



- Destinatari: docenti interessati

Titolo attività di formazione: Didattica in ambito STEM

- Corso di metodologie attive e collaborative che puntino al problem solving e all'apprendimento induttivo
- Collegamento con le priorità del PNF docenti: Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
- Destinatari Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
- Modalità di lavoro: Laboratori - Workshop

Piano di formazione del personale ATA: Sicurezza

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

Approfondimento

Per tutti i profili si propone quanto segue:

- Aderire alle attività di formazione proposte da terzi (direzione regionale – CSA – reti di scuole - piattaforma) anche esterni all'amministrazione e/o privati ma necessari ed utili alla conoscenza, condivisa con gli altri istituti, del cambiamento di norme e procedure;
- Corso base di lingua inglese anche in paese estero;
- Corsi di aggiornamento delle singole tematiche emergenti in relazione ai laboratori ed ai profili assegnati agli assistenti tecnici;
- Corsi specifici per aree sulla sicurezza anche con tipologie diverse da quelle previste dalla norma;
- Corsi specifici per nuove procedure informatiche amministrative;
- Corsi specifici di aggiornamento in applicazione della normativa consolidata e dei nuovi contesti da rimodulare o cambiare; per approfondire la normativa esistente e recepire eventuali innovazioni.





Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Primo Collaboratore (collaboratore Vicario): Collabora con il Dirigente per la definizione degli aspetti organizzativi e didattici. Cura su delega del dirigente specifici rapporti con Enti/istituzioni. Collabora all'organizzazione dei progetti di innovazione didattica. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza Secondo collaboratore: Collabora con il Dirigente per la definizione degli aspetti organizzativi e didattici. Collabora alla definizione del calendario degli impegni. Collabora alle attività di orientamento in uscita verso il mondo del lavoro. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza dello stesso e del vicario. Referente del corso Serale: Collabora con il Dirigente per la definizione degli aspetti organizzativi e didattici del Corso serale. Cura su delega del dirigente specifici rapporti con Enti/istituzioni, in particolare con il CPIA. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari; Collabora con il Dirigente Scolastico nella valutazione del carico di lavoro delle figure di sistema; Collabora con la dirigenza nella sostituzione dei docenti assenti in	2



assenza dei docenti collaboratori; Rilascia permessi di entrata e di uscita agli alunni; partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Funzione strumentale	Funzione Strumentale 1: Orientamento Coordina, organizza e propone l'attività di orientamento e di presentazione e promozione della scuola presso le scuole secondarie di primo grado del territorio; Coordina le attività di accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime in collaborazione con la Funzione strumentale per il benessere dello studente; Predisporre materiale informativo cartaceo e digitale; Coordina le attività di orientamento in itinere nel passaggio dal biennio al triennio e dalla prima classe alla seconda; Formula proposte per i moduli orientativi di 30 ore del biennio;	
	Promuove attività di formazione relative all'orientamento. Opera in stretto collegamento con le commissioni, i dipartimenti, i vari referenti dei progetti, le altre Funzioni strumentali e con il Dirigente scolastico; svolge l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; è tenuta a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio, relative alla propria area di competenza eventualmente organizzate. Funzione Strumentale 2: Inclusione Coordina il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) di istituto. Raccoglie le segnalazioni dei coordinatori di classe riguardo a situazioni di probabile BES non già certificate. Promuove	4



l'accoglienza e il pieno inserimento degli studenti stranieri nell'ambiente scuola e nelle singole classi. Verifica, in collaborazione con i docenti e la segreteria didattica, l'attuazione del Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri e ne segnala eventuali necessità di adeguamento. Cura i rapporti per la collaborazione con gli Enti esterni che si occupano delle stesse tematiche (servizi delle Amministrazioni Locali, dell'Università, ecc.).

Funzione Strumentale 3:
PTOF/RAV Coordina la redazione del Piano dell'Offerta Formativa, del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento (aggiornamento, revisione, integrazione, stesura), in collaborazione con la commissione PTOF, con le altre FS e con i coordinatori dei gruppi di lavoro, in coerenza con l'atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Analizza i risultati delle eventuali rilevazioni effettuate, individuando i punti di forza e di debolezza. Aggiorna i documenti identitari. Collabora con il Nucleo di Autovalutazione.

Funzione Strumentale 4: Innovazione digitale
Promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative; Gestisce ed aggiorna il sito web della scuola, in qualità di amministratore, coordinando tutti i docenti che ne curano le varie sezioni; Cura e aggiorna in particolare la sezione Didattica (escluso l'Offerta formativa) e la sezione Notizie del sito web; Attiva ed incentiva l'uso di piattaforme digitali in caso di didattica digitale integrata; Supporta i docenti e la segreteria nella compilazione di monitoraggi, sondaggi, attività che richiedano l'utilizzo di strumentazioni digitali; coordina



	eventi sul tema della sicurezza informatica, educazione ai media e all'uso consapevole dei social network, in collaborazione con il referente per il bullismo e cyberbullismo; Coordina e integra i diversi progetti che afferiscono all'innovazione digitale; Promuove la formazione dei docenti in tema di innovazione digitale.	
Capodipartimento	I docenti sono organizzati in dipartimenti, coordinati da un Coordinatore di dipartimento. Il Coordinatore di Dipartimento ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF • stabilisce una programmazione comune, specifica gli obiettivi minimi comuni obbligatori, adotta procedure e strumenti di verifica e di valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi (utilizzando, in accordo coi Consigli di classe, la massima flessibilità compatibile con l'organizzazione generale dell'Istituto); • promuove verifiche trasversali tendenti ad un andamento armonico dell'apprendimento e della valutazione della materia nei vari corsi dell'Istituto, onde evitare il più possibile discriminazioni fra gli studenti dei diversi corsi; • formula un piano di aggiornamento annuale di materia, che assicuri contenuti e metodologie didattiche in linea con lo sviluppo continuo dell'area disciplinare; • propone piani d'acquisto a sostegno di progetti didattici legati alla materia; • individua i luoghi culturali e professionali attinenti la materia da visitare nel corso del Biennio e del Triennio. • Collabora alla stesura del piano di realizzazione delle attività di PCTO.	9
Responsabile di	• All'atto dell'incarico effettua la ricognizione del	21



laboratorio

laboratorio, • custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio; • propone lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione; • collabora alle proposte d'acquisto con i vari insegnanti che operano nel laboratorio; • segnala eventuali anomalie all'interno del laboratorio; • predispone, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio; • predispone, d'intesa con il responsabile della sicurezza, schede di manutenzione di macchine e impianti tecnologici presenti; • si accerta che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; • predisporre le procedure di sicurezza in relazione alle attività svolte in laboratorio

Animatore digitale

Animatore digitale: è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale. E' un docente interno alla Scuola [preferibilmente di ruolo dato che l'incarico, in coerenza con il PTOF, dovrebbe essere di durata triennale] che conosce approfonditamente il Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola ; possiede comprovate conoscenze informatiche e tecnologiche ed è in possesso di eventuali ulteriori requisiti di ammissione contenuti nell'avviso di selezione emanato dal Dirigente scolastico. L'animatore digitale ha il compito di stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di

1



laboratori formativi , favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione, deve poi 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; infine deve anche 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.

Coordinatore di classe

Per ogni consiglio di classe, è istituita la figura del coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF : • indirizza l'attività del Consiglio di Classe (C.d.C) perché sia coerente con le indicazioni del PTOF • presiede, su delega del Dirigente, le riunioni del C.d.C. dedicate alla programmazione didattica e alla verifica dei risultati della programmazione stessa e firma ogni verbale del Consiglio di Classe in cui non sia presente il Dirigente • può segnalare al Consiglio gli ambiti di sospetta incoerenza; • è garante della continuità del progetto formativo della classe, soprattutto quando si verificano cambiamenti dei docenti nel C.d.C; a tal fine va tenuto informato dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti; • opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una collegialità

41



	effettiva; • garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del C.d.C. siano corrette, chiare ed esaustive;	
Ufficio Tecnico	L'ufficio tecnico ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici ed il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale ATA, per l'individuazione, lo sviluppo ed il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.	1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A026 - MATEMATICA	I docenti sono impiegati in attività legate allo staff del DS, in attività di sportello, in preparazione per partecipazione a gare. Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione	1



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

A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	I docenti sono impegnati in attività di insegnamento, supplenze, progetti legati all'educazione civica, bullismo, educazione stradale Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	2
--	---	---

A054 - STORIA DELL'ARTE	Il docente risulta impiegato in attività di: - Biblioteca - Supplenze	1
-------------------------	---	---

ADSS - SOSTEGNO	Docente utilizzato per insegnamento da parte dell'Ambito territoriale Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
-----------------	---	---

AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	Il docente è Impiegato in attività legate allo staff del DS	1
---	---	---

AS2B - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (INGLESE)	I docenti sono impegnati in attività di insegnamento, supplenze, progetti sulla legalità Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
--	--	---



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Coordina le attività del personale ATA
Ufficio protocollo	Gestisce il protocollo digitale
Ufficio acquisti	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - FINANZIARIA: l'assistente amministrativa attende all'istruzione dei processi relativi alla gestione del Bilancio.
Ufficio per la didattica	Gestione alunni con programma informatico e Gestione registri on-line (Iscrizioni, trasferimenti, esami)
Ufficio per il personale A.T.D.	Ufficio per personale docente ed ATA : organizzazione e conservazione della documentazione relativa al personale docente e ATA.
Ufficio Tecnico	Docente incaricato dell'Ufficio Tecnico. Svolge attività istruttoria, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, su bandi/affidamento lavori. . Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e/o a suddivisione degli alunni in altre classi e/o a modifiche dell'orario su indicazione del DS.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_webinfoschool.php



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2025 - 2028

Pagelle on line https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_webinfoschool.php

Modulistica da sito scolastico <https://iispacinottive.edu.it/tipologia-servizio/tutti/>

Segreteria digitale https://web.spaggiari.eu/home/app/default/menu_webinfoschool.php



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Formazione ambito 17

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole
• Enti di formazione accreditati

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Partenariato con Istituto Tecnico Superiore Meccatronico Veneto (ITS ACADEMY MECCATRONICO VENETO)

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Convenzioni con Enti del territorio e Città Metropolitana

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Enti di ricerca
- Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
- ASL
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner nella Convenzione



Approfondimento:

Sono pure attive convenzioni con importanti enti :

VERITAS

CGIA

KONNEX

CAME

ENEL

TRENITALIA/RFI

ULSS 3 "Serenissima"

INDIRE

Denominazione della rete: Rete corsi per adulti della provincia di Venezia

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali



Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di ambito

Denominazione della rete: Rete ad Alta Intensità Educativa della Città di Venezia

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: Rete Musei M9

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Sono pure attive convenzioni con altri importanti enti

ACTV
VERITAS
CGIA
KONNEX
CAME
ENEL
ULSS 3 "Serenissima"
INDIRE
Trinity Examination Board
Europe Direct del Comune di Venezia

Denominazione della rete: Convenzione con Università di Padova; con Università Cà Foscari di Venezia; con IUAV; con Fondazione Coin; con UNIMORE Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali



Soggetti Coinvolti

- Università
- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Denominazione della rete: "Tesori di Mestre"

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività di contrasto alla dispersione scolastica
- Attività di cittadinanza attiva

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di scopo

Approfondimento:

L'accordo si pone i seguenti obiettivi:

- Stimolare la funzione della scuola come centro di promozione culturale per il territorio



- Sensibilizzare i giovani al rispetto dell'ambiente ed alla valorizzazione dei beni culturali
- Sensibilizzare i giovani alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo
- Sensibilizzare alla vita associata e di gruppo per l'integrazione e lo sviluppo dei rapporti interpersonali
- Favorire lo sviluppo psicofisico della persona e delle attitudini all'integrazione sociale.

Denominazione della rete: ULSS3 Serenissima

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- ASL

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:



Riferimenti Legge Regionale n. 3/2009, art. 41 e allegato "A" alla DGR. n. 1816 del 7/11/2017 -
Inserimento di soggetti con disabilità in contesto lavorativo presso l'Istituto Pacinotti



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Metodologie didattiche innovative

Metodologie didattiche innovative - nuovi ambienti per l'apprendimento

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
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

Titolo attività di formazione: Valutazione delle competenze

riflessioni su diversi modelli valutativi



Tematica dell'attività di
formazione

Didattica per competenze

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Strategie di intervento efficaci in casi di BES e autismo

contenuto formativo trasversale che interessa tutti gli insegnanti dell'istituto

Tematica dell'attività di
formazione

Didattica per competenze

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Aggiornamento in ambito digitale



Attività proposte dall'Animatore Digitale e dal team per l'innovazione: workshop su Google Drive, Moduli di Google, Google Classroom, Creazione di materiali didattici digitali, uso ottimale delle LIM e del registro elettronico, con particolare riguardo alla sezione Scuola e Territorio.

Tematica dell'attività di formazione	Metodologie didattiche innovative
Destinatari	Tutti i docenti
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Sicurezza

ciclici interventi svolti in autoformazione, e-learning, esperti interni e esterni

Destinatari	Tutto il personale
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola e dalla rete

Titolo attività di formazione: Privacy

aggiornamento obbligatorio periodico

Tematica dell'attività di formazione	Privacy
Destinatari	Tutti i docenti



Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Attività formative in ambiti disciplinari

Giornate formative in ambiti disciplinari: Glottodidattica, europrogettazione, CLIL, didattica disciplinare e innovativa, aggiornamento linguistico, Trinity Days, chimica ambientale, sicurezza igienico sanitaria, analisi alimentare, sistemi operativi, domotica, apparecchiature CAME, mobilità elettrica, tornio CNC, BIM. Partecipazione a corsi e convegni coerenti con le discipline di insegnamento e/o con l'incarico organizzativo svolto

Tematica dell'attività di formazione

Didattica per competenze

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

• Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Multilinguismo

Corsi di lingua inglese tenuti da docenti interni e da madrelingua esterni, da B1 a C2



Tematica dell'attività di
formazione

Competenze linguistiche

Destinatari

docenti interessati

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Didattica in ambito STEM

Corso di metodologie attive e collaborative che puntino al problem solving e all'apprendimento induttivo

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: Formazione su AI e Didattica Innovativa

Progettazione e gestione di esperienze di apprendimento cooperativo arricchite dall'uso di ChatGPT e di strumenti di intelligenza artificiale generativa



Tematica dell'attività di
formazione

Metodologie didattiche innovative

Destinatari

Tutti i docenti

Titolo attività di formazione: Azioni formative sull'inclusione

Percorso di formazione per gestire classi eterogenee, promuovere ambienti equi, , applicare la didattica universale ed utilizzare strumenti inclusivi come il PEI informatizzato

Tematica dell'attività di
formazione

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Titolo attività di formazione: Gestione della biblioteca

Corso focalizzato su aspetti quali organizzazione, catalogazione, servizi, promozione della lettura ed integrazione con il digitale

Titolo attività di formazione: Corso Konnex Base di Certificazione



Fornire conoscenze di base per l'installazione , la programmazione e la messa in servizio degli impianti KNX

Destinatari	Docenti di specifiche discipline
-------------	----------------------------------

Titolo attività di formazione: Corso Calcolatrici Casio

Formazione e materiali didattici sull'uso della calcolatrice

Titolo attività di formazione: Corso sull'IA

Corso sull'utilizzo della IA a scuola nella didattica quotidiana

Tematica dell'attività di formazione	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
--------------------------------------	--

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

Modalità di lavoro	• Laboratori • Ricerca-azione
--------------------	---

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



Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: Sicurezza

Tematica dell'attività di formazione

Gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola e dalla rete

Titolo attività di formazione: Aggiornamento in ambito digitale

Agenzie formative/Università/Altro coinvolte

Titolo attività di formazione: Privacy

Agenzie formative/Università/Altro



coinvolte

Titolo attività di formazione: Formazione relativa a pratiche di ricostruzione di carriera, gestione pensioni e procedure passweb

Tematica dell'attività di formazione

Ricostruzioni di carriera e rapporti con le ragionerie territoriali

Destinatari

Personale Amministrativo

Agenzie

formative/Università/Altro

coinvolte

Approfondimento

Per tutti i profili si propone quanto segue:

- Aderire alle attività di formazione proposte da terzi (direzione regionale – CSA – reti di scuole - piattaforma) anche esterni all'amministrazione e/o privati ma necessari ed utili alla conoscenza, condivisa con gli altri istituti, del cambiamento di norme e procedure;
- Corso base di lingua inglese anche in paese estero;
- Corsi di aggiornamento delle singole tematiche emergenti in relazione ai laboratori ed ai profili assegnati agli assistenti tecnici;
- Corsi specifici per aree sulla sicurezza anche con tipologie diverse da quelle previste dalla norma;
- Corsi specifici per nuove procedure informatiche amministrative;



- Corsi specifici di aggiornamento in applicazione della normativa consolidata e dei nuovi contesti da rimodulare o cambiare; per approfondire la normativa esistente e recepire eventuali innovazioni.