



Organizzazione

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



Aspetti generali

Organizzazione

Le scelte organizzative che caratterizzano l'Istituto Comprensivo sono evidenziate nel funzionigramma presente in allegato.

L'istituto si avvale della collaborazione con:

- Confindustria Emilia per la realizzazione del "Progetto scuola e territorio" che coinvolge alcune classi della Scuola Secondaria di primo grado, per potenziare e ampliare l'offerta formativa e favorire l'approccio alla Scuola Secondaria di secondo grado e successivamente al mondo del lavoro;
- Comune di Budrio;
- Unione dei Comuni Reno-Galliera;
- Associazioni ed enti territoriali (Amici delle Scuole, ANPI, associazioni di volontariato, AUSL, AVIS, Banco Alimentare, biblioteca di Budrio, Cambridge Institute, Carabinieri, Croce Rossa, Caritas, Comunità Missionaria di Villaregia, società sportive, parrocchie di Budrio e frazioni limitrofe, Lions, Proloco, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, Polizia Postale, Polizia Ferroviaria, CTS Marconi, Hera, Protezione Civile, cooperative di supporto alla realtà scolastica).

L'istituto collabora attivamente con le altre scuole del territorio (in particolare con la Direzione Didattica e con l'Istituto superiore Giordano Bruno con i quali ha stipulato accordi di rete) per attività di formazione dei docenti e per la realizzazione di progetti di continuità verticale e orientamento. L'istituto collabora inoltre con le scuole secondarie di secondo grado (in particolare istituti Giordano Bruno e Sirani) per l'accoglienza degli studenti in PCTO.

L'Istituto si avvale inoltre della collaborazione con le Università di Bologna e di Ferrara con cui è in essere una convenzione per l'accoglienza di docenti in TFA. Dall'anno scolastico 2020-2021 è stata avviata una collaborazione con l'Università di Padova (dipartimento della psicologia dello sviluppo e della socializzazione) per la realizzazione di progetti di ricerca nella scuola primaria sul tema "Come i bambini percepiscono le proprie abilità matematiche".

Le attività dell'Istituto sono costantemente arricchite dalla generosa partecipazione di alcune figure di esperti professionisti che offrono gratuitamente la loro professionalità per attività didattiche di supporto alla vita della scuola.



Link al Funzionigramma d'Istituto:

[Funzionigramma 23-24](#)



Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti. • Supporta il lavoro del DS. • Controlla il rispetto del regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e da parte dei docenti. • Cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie. • Coordina e supervisiona tutta la progettazione didattico-educativa dell'Istituto. • Coordina e supervisiona tutte le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. • Coordina e presiede gli scrutini della scuola Primaria. • Partecipa alle riunioni di staff, del N.I.V. e del PNSD. • Gestisce lo sportello d'ascolto per alunni, docenti e genitori. • Raccoglie curricoli e progetti didattici della scuola secondaria di primo grado. • Redige i verbali del Collegio Docenti. • Controlla le presenze dei docenti agli Organi Collegiali. Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria. • Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie (segnalazione a queste ultime nel caso di assenze numerose e/o presumibilmente strategiche). • Cura il settore organizzativo: formula i calendari delle

1



attività e le procedure; sostituisce i docenti assenti e rendiconta le ore di sostituzione; varia l'orario dei docenti e delle classi; controlla le assenze degli alunni e i ritardi in collaborazione con i coordinatori di classe; si occupa dei permessi temporanei e definitivi di entrata/uscita alunni. • Definisce il calendario delle ore funzionali dei docenti part-time; raccoglie e archivia le relazioni iniziali e finali di classe e di materia; gestisce e organizza il registro elettronico e aggiorna il sito. • Supporta il lavoro dei docenti negli scrutini e negli esami della scuola Secondaria. • Partecipa alle riunioni di staff ed è membro del N.I.V.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Lo staff di direzione collabora efficacemente con il Dirigente Scolastico ed è composto dai collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Responsabile della sicurezza, dalle Funzioni strumentali e dai Responsabili di plesso.
Obiettivi: - preparare il lavoro degli organi collegiali; - favorire il processo delle decisioni; - implementare la comunicazione; - raccogliere e vagliare proposte da deliberare al Collegio Docenti.

15

Funzione strumentale

Le funzioni strumentali individuate si occupano delle seguenti aree: SICUREZZA, PTOF, TECNOLOGIA E DIGITALE, ORIENTAMENTO E CONTINUITA', INTEGRAZIONE

8

Capodipartimento

Coordinatore di materia: - cura la stesura del verbale di ogni seduta; - si assicura che ai verbali siano allegate le prove di verifica ed i criteri di valutazione delle stesse, le griglie di tabulazione dei risultati delle singole prove e di comparazione dei risultati nell'arco dell'anno; -

9



	<p>fornisce supporto a docenti in ingresso o in supplenza riguardo i lavori condivisi dal dipartimento</p>	
Responsabile di plesso	<p>- supervisiona le presenze dei docenti e sostituisce i docenti assenti - esercita azione di sorveglianza del plesso e di rispetto dei regolamenti - accoglie gli insegnanti di nuova nomina e fornisce loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano sicurezza - tiene i rapporti con la direzione dell'istituto scolastico (DS e Vicario della DS) - svolge funzioni di sorveglianza interna, di controllo e gestione oraria, cambio di turno, sostituzioni/recuperi - segnala al Vicario della DS eventuali integrazioni all'ordine del giorno di: programmazioni, intersezioni/interclassi o consigli di classe in base alle esigenze del plesso - segnala eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si dovesse verificare nella scuola e segnala tempestivamente alle FFSS Sicurezza eventuali problematiche dei dispositivi di sicurezza del plesso (porte REI, maniglioni antipanico, luci di emergenza, estintori...) - comunica tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali infortuni sul lavoro del personale in servizio</p>	6
Responsabile di laboratorio	<p>Obiettivi e Compiti: - predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi; - formulare proposte per il regolamento d'uso; - assicurare la funzionalità e il più ampio utilizzo degli spazi; - segnalare alla dirigenza i disservizi e inoltrare alla giunta esecutiva le richieste di acquisto per l'ammodernamento del patrimonio e delle risorse; - formulare proposte in merito all'</p>	6



acquisto di materiali e di attrezzature; -
controllare la funzionalità delle attrezzature e
organizzare gli interventi per la manutenzione,
previa consultazione con il D.S.; - curare il
rispetto delle norme del regolamento
dell'istituto riguardanti il proprio settore di
competenza.

Animatore digitale	Coordina il processo di organizzazione, progettazione ed implementazione pluriennale del progetto "PNRR - Scuola 4.0" in collaborazione con il Team digitale. Inoltre, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, provvede a: - organizzare la formazione al digitale interna alla scuola, negli ambiti del PNSD, e le attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera; - favorire la partecipazione attiva degli studenti, stimolando il loro protagonismo nelle attività sui temi del PNSD; - creare soluzioni innovative, individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; - organizzare calendari di corsi ed eventi organizzati all'interno dell'Istituto.	1
Team digitale	Docenti impegnati nello sviluppo del curricolo digitale, nella diffusione della tecnologia nella didattica e nell'implementazione pluriennale del progetto "PNRR - Scuola 4.0".	3
Nucleo Interno di Valutazione	- programmazione di interventi di controllo, autoanalisi e autovalutazione dell'istituto per migliorare la qualità dell'offerta formativa; - selezione degli "indicatori" di qualità più rilevanti sui quali procedere con la raccolta e l'organizzazione delle informazioni; - individuazione dei "punti di forza" dell'istituto,	5



degli elementi che ne sostengono la qualità e dei suoi "punti di debolezza" ossia di quei fattori che ne limitano la qualità o non gli consentono di produrla; - compilazione e aggiornamento del RAV e degli altri documenti del SNV

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Il docente di Arte viene utilizzato nella sola Scuola secondaria di I grado (8 ore su classe). Per le restanti ore, viene impegnato in progetti che prevedono attività di potenziamento e/o recupero (8 ore) e partecipa ad un progetto antidispersione in cui, attraverso vari linguaggi artistici, vengono coinvolti ragazzi a rischio (2 ore).</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento	1
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>Il docente di Musica, assegnato alle classi 4[^] e 5[^] della Scuola Primaria (8 ore), viene impiegato anche in alcune classi della Scuola secondaria di I grado (6 ore). Le ore di Musica svolte presso la Scuola primaria consentono di liberare ore di cattedra di posto comune che vengono utilizzate per svolgere attività di recupero/potenziamento durante l'intero anno scolastico. Per la restante parte dell'orario, il docente è esonerato dall'insegnamento in quanto collaboratore del</p>	1



Scuola secondaria di primo
grado - Classe di concorso

Attività realizzata

N. unità attive

Dirigente Scolastico.
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento
- Collaboratore del Dirigente Scolastico



Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE □ Gestione del patrimonio: - tenuta degli inventari (collaudo di beni e relativi verbali) - gestione discarico (passaggio di consegne, scarto d'archivio, discarico inventariale) □ Gestione Fondo di Istituto e altre indennità: - fondo dell'Istituzione Scolastica, - compensi accessori (ore eccedenti, ecc.) - incarichi specifici ATA - funzioni strumentali al PTOF □ Gestione Finanziaria: - programma annuale; - conto consuntivo; - verifiche e modifiche al programma annuale; - programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi; - gestione fondo per le minute spese; - monitoraggio dei flussi finanziari; - esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto che attengono agli acquisti, richieste di preventivi e gare; - controllo e responsabilità della consegna, sia da parte dei fornitori che al personale dell'Istituzione scolastica, di materiale di facile consumo; - rapporti con i revisori dei conti; - emissione ordini contabili, mandati e riversali; - predisposizione ed archiviazione di atti contabili ed amministrativi relativi al Bilancio di previsione e al Bilancio consuntivo, curandone la custodia; - contratti di assistenza e licenze d'uso e ogni altro contratto relativo allo svolgimento negoziale dell'Istituzione scolastica. □ Gestione dei Conti Correnti : - tenuta del Conto Corrente Bancario, rapporti con l'Istituto Cassiere. □ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi : - trattamento economico: liquidazione competenze, contributi e ritenute su compensi; - indennità accessorie CCNL – dichiarazioni IRAP e 770



- DMA - INPS - UNIEMENS - PRE '96. □ Anagrafe delle prestazioni: - anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarichi. □ Attività negoziale e contrattuale: - acquisti e forniture di beni e servizi; istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; richiesta preventivi; contratti; □ Gestione del personale: - piano delle attività ATA; turni personale ATA; orario di servizio personale ATA. - contratto di prestazione d'opera; convenzioni, ecc. □ Attività Sindacale: - propedeutica e successiva alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Ufficio protocollo

SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PROTOCOLLO E ARCHIVIO □ Rapporti con il Comune: - cura, manutenzione e gestione dei locali; - richiesta interventi di manutenzione (gestione registro degli interventi), - richiesta interventi tecnici; □ Gestione Protocollo: - acquisizione di posta in ingresso, posta elettronica e news - gestione del protocollo informatico; - copie e/o trasmissione della posta al Dirigente, al Direttore e al personale docente; - notifica gli atti agli interessati e provvede alla corrispondenza con gli organi collegiali; - cura della posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla spedizione e alla conservazione nei fascicoli archivio); - archiviazione della posta tenendo presente l'ordine cronologico delle pratiche e il titolo; - gestione registro degli atti all'albo con estremi di riferimento; - comunicazione scioperi e assemblee sindacali; - convocazione RSU per contrattazione di Istituto; - convocazione Consiglio di Istituto; - ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate. □ Personale ATA: - rendiconto orario di servizio - gestione servizio e rendiconto ferie e recuperi.

Ufficio per la didattica

SEZIONE DIDATTICA ALUNNI □ Gestione alunni: - iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno;



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

trasmissione notizie alunno; trasferimento fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; obbligo formativo; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; □ Organi Collegiali Interni: - elezioni scolastiche; decreti costitutivi. □ Gestione scrutini/esami: - scrutini ed esami; schede valutazione alunni; tabelloni pubblicazione risultati esami; compilazione Diplomi; tenuta e conservazione dei registri, esami, diplomi. □ Gestione adozione libri di testo: - schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo. □ Organizzazione della scuola: - formazione classi (gestione banca dati SISSI); - calendario scolastico; calendario delle attività; chiusura della scuola; - rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale. □ Gestione assicurazione e infortuni: - polizza assicurativa; - infortunio alunni; - procedimento per le denunce di infortunio. □ Gestione alunni: - richiesta e rilascio certificati, richiesta e rilascio nulla osta, comunicazione agli alunni e alle famiglie, ritardi e assenze alunni, certificazioni varie. - esoneri dall'attività sportiva, infortuni: denuncia INAIL, tenuta del Registro, ecc.. Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Affari generali e
amministrazione del personale

SERVIZIO AFFARI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE □ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi: - trattamento economico: erogazione emolumenti accessori, modelli CUD, indennità di disoccupazione, domande detrazioni di imposta e assegno nucleo familiare, modelli INPS, IRAP, TFR. □ Gestione del personale: - tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; - assunzione in servizio, richieste notizie amministrative; - trasmissione notizie amministrative, incompatibilità, libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; - assunzioni a TD/TI; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; certificazioni varie; decreti di assenza;



denunce Infortuni. - visite fiscali (su disposizioni del Dirigente) e decreti per la Ragioneria per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio - atti dispositivi per assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare alla DPT □ Gestione del personale a T.D.: - compilazione graduatorie di istituto docenti e ATA; - graduatorie permanenti; graduatorie di Istituto; - ricerca supplenti, telegrammi, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse, comunicazione Centro per l'Impiego; - certificati di servizio; - convocazione supplenti temporanei per conferimento supplenze; - predisposizione modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e relativa trasmissione telematica agli organi competenti; - compilazione puntuale e responsabile dei modelli INPS (disoccupazione ordinaria e straordinaria) da rilasciare ai supplenti a richiesta. □ Rapporti INPDAP: - procedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi ai fini della pensione; - PA04; - riscatto servizi ai fini della buonuscita; - cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Part-time □ Gestione ricostruzione di carriera: - dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera, inquadramento; progressioni economiche di carriera. □ Gestione mobilità del personale: - trasferimenti del personale, domande di trasferimento, domande di passaggio, assegnazione provvisoria, utilizzazioni; - gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari, graduatoria perdenti posto □ Attività Sindacale: - permessi sindacali; assemblee; deleghe e contributi sindacali. Ogni altro adempimento non previsto ma attinente la gestione del personale stesso

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa



Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

Registro online <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>

Pagelle on line

Modulistica da sito scolastico <https://icbudrio.edu.it/modulistica-interna-per-iscrizioni/>

Segreteria Digitale



Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: RETE DI AMBITO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Enti di formazione accreditati
- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON CONFINDUSTRIA EMILIA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO SET

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali



Soggetti Coinvolti • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

Il progetto SET consiste nella realizzazione nelle scuole di due percorsi didattici che prevedono l'uso di strumenti digitali di comunicazione. Un percorso consiste in attività umanistiche e tecniche e in cui i ragazzi sperimentano la didattica per progetti, collaborando con i compagni e i tutor per raggiungere un obiettivo comune. Un altro percorso permette ai partecipanti di rafforzare le loro conoscenze e competenze disciplinari attraverso lo svolgimento dei compiti con la supervisione di un docente tutor.

Denominazione della rete: RETE DI SCOPO CON LA DIREZIONE DIDATTICA DI BUDRIO

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

La convenzione con la Direzione Didattica di Budrio è stata realizzata per ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, materiali e strutturali.

Denominazione della rete: **CONVENZIONE PER L'ORIENTAMENTO**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Convenzione realizzata con il coinvolgimento della scuola superiore di secondo grado Giordano



Bruno di Budrio per realizzare attività di orientamento e di continuità.

Denominazione della rete: RETE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

Approfondimento:

La rete ha la finalità di agevolare le operazioni di convocazione del personale ATA a tempo determinato dalle graduatorie di Istituto

Denominazione della rete: CONVENZIONE CON LA COOPERATIVA ANASTASIS

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale



- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse strutturali

Soggetti Coinvolti

- Altri soggetti

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Partner rete di scopo

Approfondimento:

Realizzazione di percorsi pomeridiani per alunni con DSA del Comune di Budrio



Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: PNRR-PROGETTO SCUOLA 4.0

Percorsi formativi per lo sviluppo di competenze digitali, innovazione ambienti didattici, software didattici innovativi

Collegamento con le priorità
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

tutti i docenti

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche
- Social networking

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: POTENZIAMENTO DELLA LINGUA INGLESE

Acquisire maggior padronanza nella lingua inglese per sviluppare percorsi in modalità CLIL ed eventualmente per poter interagire con alunni stranieri

Collegamento con le priorità

Competenze di lingua straniera



del PNF docenti

Destinatari TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Workshop

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Titolo attività di formazione: "Dove stiamo andando? Una didattica per la promozione degli apprendimenti e delle competenze di tutti gli studenti"

a) Lettura della realtà dell'istituto partendo da un esperto esterno; b) Analisi e confronto interno per individuare buone prassi; c) Definizione di alcuni punti strategici per il miglioramento didattico/progettuale/ organizzativo; d) Realizzazione di un clima di collaborazione costruttiva all'interno dell'istituto ove i docenti si sentano attivamente partecipi del progetto formativo

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

Destinatari TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO

Modalità di lavoro

- Laboratori
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola



Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Oltre alle attività di formazione proposte dall'Istituto, il personale docente partecipa a iniziative formative proposte dalla rete di ambito o da altri enti e relativi a tematiche inerenti le proprie discipline di insegnamento. Ciò contribuisce ad arricchire la qualità del percorso formativo proposto dall'Istituto.



Piano di formazione del personale ATA

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Laboratori

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

AUSL

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

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

Destinatari Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Laboratori
- Formazione on line



Formazione di Scuola/Rete ENTE FORMATORE ESTERNO

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

ITALIASCUOLA

SICUREZZA

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

Destinatari Personale Collaboratore scolastico

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

S&L Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

GESTIONE DELLA PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione La gestione delle relazioni interne ed esterne

Destinatari Personale Amministrativo



Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

PRIVACYCERT LOMBARDIA SPA