



DIREZIONE DIDATTICA  
IV CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -  
Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205

Sito web: <http://www.dd4olbia.it> - e-mail: [ssee05200q@istruzione.it](mailto:ssee05200q@istruzione.it)

Codice Fiscale: 91003170908



# **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER IL TRIENNIO 2016/2019**



DIREZIONE DIDATTICA  
IV CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -  
Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205

Sito web: <http://www.dd4olbia.it> - e-mail: [ssee05200q@istruzione.it](mailto:ssee05200q@istruzione.it)

Codice Fiscale: 91003170908

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO PER IL TRIENNIO 2016/2019

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

☐☐VISTA la legge 107/2015

☐☐VISTO il R.A.V. 2016/2019

☐☐VISTO il P.T.O.F. 2016-2019

☐☐CONSIDERATO il P.d.M.

☐☐VISTO l'ATTO D'INDIRIZZO del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ex art. 1, comma 14, Legge n°107/2015

☐☐VISTA la nota prot. n. 2915 del 15.09.16

☐☐VISTO il Piano di formazione varato dal MIUR in data 3 ottobre 2016

☐☐TENUTO CONTO di quanto emerso dalla Rilevazione dei Bisogni Formativi dei Docenti

### EMANA

il seguente Atto d'indirizzo per l'elaborazione, la realizzazione e la verifica del Piano della Formazione del Personale scolastico valido per il periodo 2016-2019 da inserire nel PTOF.

Con la L.107/2015, la formazione dei docenti diventa obbligatoria, permanente e strutturale (c.124). Con questa disposizione si intende garantire impegno e responsabilità da parte di ogni docente nei confronti della comunità scolastica di riferimento.

### Il Piano assume standard di riferimento rispetto:

- a) al **principio della obbligatorietà** che va inteso come impegno e responsabilità professionale di ogni docente;
- b) alla **formazione come ambiente di apprendimento continuo** che si incardina nella logica del miglioramento della performance che ogni istituzione scolastica è chiamata a soddisfare in maniera strategica;
- c) al **finanziamento** di un piano nazionale triennale per la formazione;
- d) all'individuazione, da parte della scuola, dei **bisogni formativi del personale scolastico** e la previsione delle azioni da collegare;

e) al riconoscimento della **partecipazione alla formazione, alla ricerca didattica e alla documentazione di buone pratiche**, come criteri per valorizzare e incentivare la professionalità docente.

Inoltre, il Piano prevede l'assegnazione ai docenti di una card elettronica personale per la formazione e i consumi culturali.

Diventa indispensabile, nell'ottica della gestione strategica, che il dirigente scolastico armonizzi le azioni formative con il:

□ **P.T.O.F.**, che le declina in maniera progettuale;

□ **Rapporto di Autovalutazione**, che individua priorità e traguardi da conseguire;

□ **Piano di Miglioramento** della scuola che individua gli obiettivi di processo per migliorare la performance dell'istituzione scolastica.

Il Piano triennale di Formazione del Personale Docente sarà aggiornato e rivisto annualmente in funzione dei nuovi bisogni emersi, delle modifiche e degli adeguamenti previsti nel P.d.M., conseguenti agli eventuali obiettivi raggiunti o meno.

Il Piano di formazione della scuola si realizzerà attraverso le seguenti progettualità formative dedotte dalle priorità già individuate in sede di autovalutazione d'Istituto:

## PER I DOCENTI

UNITA' FORMATIVA N.1	
<b>Titolo</b>	<b>Didattica per competenze e innovazione metodologica</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti del IV Circolo di Olbia
<b>Obiettivo strategico</b>  Conseguire gli obiettivi formativi individuati nei documenti di Istituto (R.A.V, P.diM., P.T.O.F.)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove conoscenze e specifiche competenze che consentano di far fronte ai nuovi adempimenti pedagogici/didattici che la riforma e la nuova legislazione richiedono.
<b>Competenze</b> <b>Essere in grado di:</b> -Progettare per competenze; -Attuare una Didattica laboratoriale. -Gestire l'apprendimento in situazioni di Flipped classroom. -Individuare e impostare Compiti di realtà e apprendimento efficace. -Impostare processi di apprendimento fondati sulla Didattica metacognitiva- -Lavorare in ambienti orientati alla sperimentazione tecnologica e scientifica. -Utilizzare software didattici. -Utilizzare le risorse web: □ Socializzazione, comunicazione e apprendimento,	<b>Contenuti</b> -Promozione/diffusione di metodologie didattiche innovative. -Avviare l'elaborazione di un curriculum verticale per competenze chiave e di cittadinanza. -Realizzare progetti di recupero/consolidamento/potenziamento per migliorare gli esiti scolastici e i risultati delle prove INVALSI -Spostare l'attenzione dalla programmazione dei contenuti alla didattica "per competenze"; -Sostenere lo sviluppo di una cultura della valutazione, capace di apprezzare le competenze promosse negli allievi e non solo di verificare le conoscenze.

social network, file sharing, video comunicazione, blogging.	
<b>Fonte di finanziamento</b>	Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica
<b>Azioni</b>	Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione degli strumenti tecnologici e degli applicativi necessari per l'attuazione dei disposti normativi - individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali.
<b>Tempi</b>	30 ore
<b>Metodologia di lavoro</b>	Lezione frontale
<b>Risorse umane</b>	Esperti
<b>Strumenti</b>	Dispositivi informatici e non in uso alla aule e nella scuola
<b>Monitoraggio e Valutazione</b>	Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA della operatività dei destinatari nella gestione delle varie procedure amministrative e nella 'uso delle attrezzature tecnologiche in dotazione.
<b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b>	E' prevista la stesura di una breve relazione descrittiva del Referente per la Formazione.
<b>Attestazione/Certificazione</b>	E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza
<b>Costi</b>	Piano finanziario in fase di predisposizione

UNITA' FORMATIVA N.2	
<b>Titolo</b>	<b>Disabilità</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti del IV Circolo di Olbia
<b>Obiettivo strategico</b> Conseguire gli obiettivi formativi individuati nei documenti di Istituto (R.A.V, P.diM., P.T.O.F.)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove conoscenze e specifiche competenze che consentano di far fronte ai nuovi adempimenti pedagogici/didattici che la riforma e la nuova legislazione richiedono.
<b>Competenze</b> <b>Essere in grado di:</b> -Prevenire, accompagnare, sostenere gli alunni in situazioni di fragilità o con bisogni educativi speciali, anche con D.S.A.. -Riconoscere, prevenire e affrontare le situazioni di rischio (bullismo, cyberbullismo, razzismo, dipendenze etc.). -Costruire un curriculum per alunni stranieri. -Promuovere la ricerca sulle didattiche inclusive, anche di carattere disciplinare e nelle sue connessioni interdisciplinari, per produrre risorse didattiche per gli insegnanti, in collaborazione con università, centri di ricerca e associazioni. -Approfondire i principi operativi della Pedagogia speciale	<b>Contenuti</b> -Monitoraggio e catalogazione delle best-practice di inclusione e differenziazione già adottate nella scuola. -Didattiche collaborative, differenziazione didattica, misure compensative e dispensative. -Aumentare momenti di autoformazione in cui i docenti formati trasferiscano formazione e buone pratiche ai colleghi. -Incentivazione di reti e accordi finalizzati alla formazione dei docenti ed alla elaborazione di un curriculum competenze chiave e di cittadinanza. Competenze glottodidattiche specialistiche, italiano L2, mediazione linguistica e culturale.
<b>Fonte di finanziamento</b>	Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica
<b>Azioni</b>	Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione degli strumenti tecnologici e degli applicativi necessari per l'attuazione dei disposti normativi - individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali.
<b>Tempi</b>	30 ore
<b>Metodologia di lavoro</b>	Lezione frontale
<b>Risorse umane</b>	Esperti
<b>Strumenti</b>	Dispositivi informatici e non in uso alla aule e nella scuola

<b>Monitoraggio e Valutazione</b>	Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA della operatività dei destinatari nella gestione delle varie procedure amministrative e nell'uso delle attrezzature tecnologiche in dotazione.
<b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b>	E' prevista la stesura di una breve relazione descrittiva del Referente per la Formazione.
<b>Attestazione/Certificazione</b>	E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza
<b>Costi</b>	<b>Piano finanziario in fase di predisposizione</b>

<b>UNITA' FORMATIVA N.3</b>	
<b>Titolo</b>	<b>Competenze digitali e nuovi ambienti</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti del IV Circolo di Olbia
<b>Obiettivo strategico</b>  Conseguire gli obiettivi formativi individuati nei documenti di Istituto (R.A.V, P.diM., P.T.O.F.)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove conoscenze e specifiche competenze che consentano di far fronte ai nuovi adempimenti pedagogici/didattici che la riforma e la nuova legislazione richiedono.
<b>Competenze</b> <b>Essere in grado di:</b> -Promuovere il legame tra innovazione didattica e metodologica e tecnologie digitali. -Valorizzare l'azione dell'animatore digitale e del team per l'innovazione -Rafforzare cultura e competenze digitali del personale scolastico.	<b>Contenuti</b> -Cultura digitale e cultura dell'innovazione. Integrazione PNSD-PTOF. -Ambienti per la didattica digitale integrata, archivi digitali online e affidabilità delle fonti;. -Tecniche di costruzione di contenuti digitali per la didattica. .Copyright e licenze aperte, open source e condivisione del sapere. -Documentazione digitale e biblioteche scolastiche. -ICT per l'inclusione.
<b>Fonte di finanziamento</b>	<b>Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica</b>
<b>Azioni</b>	Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione degli strumenti tecnologici e degli applicativi necessari per l'attuazione dei disposti normativi - individuazione delle risorse necessarie per

	l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali.
<b>Tempi</b>	30 ore
<b>Metodologia di lavoro</b>	Lezione frontale
<b>Risorse umane</b>	Esperti
<b>Strumenti</b>	Dispositivi informatici e non in uso alla aule e nella scuola
<b>Monitoraggio e Valutazione</b>	Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA della operatività dei destinatari nella gestione delle varie procedure amministrative e nella 'uso delle attrezzature tecnologiche in dotazione.
<b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b>	E' prevista la stesura di una breve relazione descrittiva del Referente per la Formazione.
<b>Attestazione/Certificazione</b>	E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza
<b>Costi</b>	<b>Piano finanziario in fase di predisposizione</b>

<b>UNITA' FORMATIVA N.4</b>	
<b>Titolo</b>	<b>Competenze di lingua straniera</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti del IV Circolo di Olbia
<b>Obiettivo strategico</b>  Conseguire gli obiettivi formativi individuati nei documenti di Istituto (R.A.V, P.diM., P.T.O.F.)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove conoscenze e specifiche competenze che consentano di far fronte ai nuovi adempimenti pedagogici/didattici che la riforma e la nuova legislazione richiedono.
<b>Competenze</b> <b>Essere in grado di:</b> -Consolidare/Rafforzare il livello medio di padronanza della lingua inglese. -Gestire processi di autoformazione continua sia di lingua straniera sia di altre discipline. -Incrementare le proprie capacità e conoscenze in ordine a nuovi ed eventuali aspetti della	<b>Contenuti</b> -Elementi di metodologia didattica innovativa per il raggiungimento del livello B1. -Formazione linguistica con elementi di metodologia didattica innovativa per il raggiungimento del livello B1. -Formazione linguistica con elementi di metodologia didattica innovativa per il

<p>professionalità (formatori/tutor/animatori/coordinatori.....).</p> <p>-Progettare percorsi formativi personalizzati, caratterizzati da tutoraggio e da misurazione continua delle competenze.</p> <p>-Promuovere percorsi formativi basati sulla pratica di abilità audio-orali e lo scambio culturale, anche attivando contatti con classi a distanza con scuole, docenti e classi di altri Paesi.</p> <p>-Offrire percorsi che combinino diverse modalità formative (es. lingua e cultura, tecniche innovative, misurazione e valutazione delle competenze linguistiche, corsi in presenza, online, stage all'estero, ecc.).</p> <p>-Stimolare l'utilizzo di contenuti in lingua, anche attraverso approfondimenti tematici (es. STEM), e la promozione della lettura.</p>	<p>raggiungimento del livello B2 previsto e successivo percorso di metodologia CLIL per 10.000 docenti del gruppo formato al B2.</p> <p>-Potenziamento linguistico con elementi di metodologia didattica innovativa.</p> <p>-Formazione linguistica per il raggiungimento del livello B2 (propedeutico al CLIL).</p> <p>-Formazione metodologica.</p>
<p><b>Fonte di finanziamento</b></p>	<p>Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica</p>
<p><b>Azioni</b></p>	<p>Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione degli strumenti tecnologici e degli applicativi necessari per l'attuazione dei disposti normativi - individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali.</p>
<p><b>Tempi</b></p>	<p>30 ore</p>
<p><b>Metodologia di lavoro</b></p>	<p>Lezione frontale</p>
<p><b>Risorse umane</b></p>	<p>Esperti</p>
<p><b>Strumenti</b></p>	<p>Dispositivi informatici e non in uso alla aule e nella scuola</p>
<p><b>Monitoraggio e Valutazione</b></p>	<p>Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA della operatività dei destinatari nella gestione delle varie procedure amministrative e nella 'uso delle attrezzature tecnologiche in dotazione.</p>
<p><b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b></p>	<p>E' prevista la stesura di una breve relazione descrittiva del Referente per la Formazione.</p>
<p><b>Attestazione/Certificazione</b></p>	<p>E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza</p>

<b>Costi</b>	<b>Piano finanziario in fase di predisposizione</b>
--------------	---

<b>UNITA' FORMATIVA N.5</b>	
<b>Titolo</b>	<b>Sicurezza nei luoghi di lavoro</b>
<b>Destinatari</b>	Tutti i docenti, gruppi di docenti, team dell'innovazione, figure di sistema del IV Circolo di Olbia.
<b>Obiettivo strategico</b> Conseguire gli obiettivi formativi individuati nei documenti di Istituto (R.A.V, P.diM., P.T.O.F.)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove conoscenze e specifiche competenze che consentano di far fronte ai nuovi adempimenti in merito a informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sull'igiene e sicurezza nonché sulle attività di primo soccorso/antincendio.
<b>Fonte di finanziamento</b>	<b>Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica</b>
<b>Azioni</b>	Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione degli strumenti tecnologici e degli applicativi necessari per l'attuazione dei disposti normativi - individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali.
<b>Tempi</b>	30 ore
<b>Metodologia di lavoro</b>	Lezione frontale
<b>Risorse umane</b>	Esperti
<b>Strumenti</b>	Dispositivi in uso alla aule e nella scuola
<b>Monitoraggio e Valutazione</b>	Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA della operatività dei destinatari nella gestione delle varie procedure amministrative e nella 'uso delle attrezzature tecnologiche in dotazione.
<b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b>	E' prevista la stesura di una breve relazione descrittiva da parte del Referente per la Formazione
<b>Attestazione/Certificazione</b>	E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza

<b>Costi</b>	<b>Piano finanziario in fase di predisposizione</b>
--------------	---

## PER IL PERSONALE A.T.A.

<b>UNITA' FORMATIVA N.1</b>	
<b>Titolo</b>	<b>Conta che ti Passa</b>
<b>Destinatari</b>	Assistenti Amministrativi
<b>Obiettivo strategico</b>  (breve descrizione dell'azione formativa e delle sue finalità)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove e specifiche competenze che consentano di far fronte ai nuovi adempimenti amministrativi che la riforma e la nuova legislazione in materia di de materializzazione richiedono
<b>Competenze</b>  (declinare le competenze relative all'area della didattica dell'organizzazione e della professionalità che il percorso formativo intende perseguire)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione delle competenze di base nell'utilizzo di tutta la strumentazione informatica in dotazione all'ufficio di segreteria attraverso specifici corsi di formazione</li> <li>2. Illustrazione e analisi del dettato normativo derivante dalla riforma del sistema scolastico e dalle nuove disposizioni di legge in merito alla de materializzazione amministrativa, da effettuarsi attraverso percorso formativo-informativo</li> <li>3. Acquisizione delle competenze necessarie per l'utilizzo dei nuovi applicativi e dei nuovi dispositivi informatici di uso corrente nell'ufficio di segreteria, da effettuarsi attraverso specifici percorsi formativi</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	Abilità operative
Conosce e fa proprio il concetto di dematerializzazione	Produce report riferibili a specifiche procedure amministrative
Conosce i processi che caratterizzano il flusso documentale	E' in grado, per il settore di propria competenza, di seguire l'iter di un documento dalla fase di redazione all'evasione finale dello stesso che determina la chiusura della procedura
Conoscere i principali troubleshooting dei dispositivi informatici in dotazione	E' in grado di risolvere le più comuni problematiche che potrebbero interessare gli

	strumenti informatici in dotazione
<b>Fonte di finanziamento</b>	Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica
<b>Eventuali prodotti</b>	Produzione di report riferibili a specifiche procedure amministrative che hanno subito gli effetti del processo di de-materializzazione Ad esempio gestione del flusso documentale di un procedimento amministrativo (Es. Scansione del documento cartaceo - attribuzione protocollo - assegnazione all'ufficio competente - archiviazione)
<b>Prerequisiti</b>  (conoscenze e competenze richieste per poter accedere con profitto al percorso formativo)	Solida alfabetizzazione informatica
<b>Azioni</b>	Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione degli strumenti tecnologici e degli applicativi necessari per l'attuazione dei disposti normativi - individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali
<b>Tempi (sintesi)</b>	30 ore
<b>Metodologia di lavoro</b>	Lezione frontale
<b>Risorse umane</b>	Esperti con competenze informatiche e specifica conoscenza degli applicativi in uso nella segreteria scolastica e dell'ambiente SIDI
<b>Strumenti</b>	Dispositivi informatici in uso alla segreteria scolastica - Notebook
<b>Monitoraggio e Valutazione</b>  (descrivere gli indicatori di monitoraggio e di valutazione delle attività, indicare i soggetti e i tempi delle azioni di monitoraggio e valutazione)	Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA della operatività dei destinatari nella gestione delle varie procedure amministrative e nella 'uso delle attrezzature tecnologiche in dotazione.
<b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b>	E' prevista la stesura di una breve relazione descrittiva di un semplice iter amministrativo relativo al settore di propria competenza
<b>Attestazione/Certificazione</b>	E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza

<b>Costi</b>	Piano finanziario in fase di predisposizione
--------------	--

<b>UNITA' FORMATIVA N.2</b>	
<b>Titolo</b>	<b>Apprendere e condividere per migliorare</b>
<b>Destinatari</b>	Collaboratori Scolastici
<b>Obiettivo strategico</b>  (breve descrizione dell'azione formativa e delle sue finalità)	Fornire ai destinatari del progetto quegli strumenti necessari che possano garantire l'acquisizione di nuove e specifiche competenze che consentano di far fronte al nuovo ambiente-scuola creando specifici momenti di condivisione attraverso incontri di brainstorming che portino tutti i soggetti coinvolti ad operare con forte motivazione in un ambiente sereno in grado di offrire un elevato standard qualitativo dei servizi erogati all'utenza.
<b>Competenze</b>  (declinare le competenze relative all'area della didattica dell'organizzazione e della professionalità che il percorso formativo intende perseguire)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione delle competenze di base attualmente richieste per lo svolgimento della propria mansione.</li> <li>2. Condivisione delle criticità derivanti dalle nuove e specifiche competenze richieste a chi opera con il profilo di Collaboratore Scolastico.</li> <li>3. Miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro e dell'offerta dei servizi a tutti gli stakeholder.</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	Abilità operative
Conosce le modalità di reperimento delle informazioni presenti sul sito istituzionale che più frequentemente vengono richieste dagli stakeholder	E' in grado di reperire informazioni essenziali presenti sul sito istituzionale e metterle a disposizione degli stakeholder
Conosce i rudimenti dei principali software informatici (Word, Excel, Browser)	E' in grado di produrre documenti elementari e/o tabelle per renderle disponibili agli stakeholder
Conoscere i principali troubleshooting dei dispositivi informatici in dotazione alla scuola ed in uso ai Collaboratori Scolastici (Fotocopiatore, Computer, ecc..)	Interviene per la sostituzione del materiale di consumo dei dispositivi informatici in uso

Conosce i principi della comunicazione interpersonale	E' in grado di operare con forte motivazione in un ambiente sereno offrendo un elevato standard qualitativo dei servizi erogati all'utenza
<b>Fonte di finanziamento</b>	Interessi attivi maturati sul C/C Bancario dell'Istituzione Scolastica
<b>Eventuali prodotti</b>	Produzione di report riferibili a specifiche nozioni contrattuali e/o legislative, simulazione di specifiche situazioni tipo che possono far emergere problematiche di lavoro tipiche della mansione svolta. Questionari di gradimento sul servizio offerto somministrati periodicamente all'utenza. Analisi dei report di feed-back provenienti dagli Stakeholder. (Es. specifici questionari da somministrare a docenti, rappresentanti dei genitori, fornitori, ecc...)
<b>Prerequisiti</b> (conoscenze e competenze richieste per poter accedere con profitto al percorso formativo)	Il percorso non richiede alcuna specifica competenza
<b>Azioni</b>	Analisi degli specifici bisogni formativi del personale destinatario - individuazione dei disposti normativi e contrattuali che hanno determinato sostanziali modifiche alle mansioni del Collaboratore Scolastico - individuazione di specifici momenti di condivisione delle problematiche lavorative - individuazione delle risorse necessarie per l'attuazione dei percorsi formativi - monitoraggio in itinere delle attività formative programmate - verifica del conseguimento o mancato conseguimento degli obiettivi iniziali
<b>Tempi (sintesi)</b>	30 ore
<b>Metodologia di lavoro</b>	Lezione frontale - Lavoro in team
<b>Risorse umane</b>	Esperto con competenze informatiche e specifica conoscenza del contratto di settore Esperto in comunicazione
<b>Strumenti</b>	Dispositivi informatici in uso alla segreteria scolastica - Notebook
<b>Monitoraggio e Valutazione</b>	Verifica periodica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA delle competenze acquisite

(descrivere gli indicatori di monitoraggio e di valutazione delle attività, indicare i soggetti e i tempi delle azioni di monitoraggio e valutazione)	attraverso incontri periodici programmati miranti alla verifica dell'attuazione di interventi volti a migliorare l'ambiente e la qualità dell'attività lavorativa dei soggetti appartenenti al profilo coinvolto.
<b>Documentazione dell'esperienza e condizioni di trasferibilità</b>	E' prevista la simulazione di problematiche frequenti nello svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana
<b>Attestazione/Certificazione</b>	E' previsto, a conclusione delle attività formative, il rilascio di un attestato di frequenza
<b>Costi</b>	Piano finanziario in fase di predisposizione