



PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE
INSERITO NEL PTOF A.S.2021-22

Delibera Collegio dei Docenti n. 5 del 17/12/2021

Delibera Consiglio d'istituto n. 20 del 20/12/2021

Articolazione delle attività di formazione del personale scolastico

Referente per la formazione: prof.^{ssa} Federica RIZZO

1. Premessa

Il presente documento rappresenta il Piano di formazione per l'a.s. 2021-22, adottato unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa - aggiornamento a.s. 2021-22 - dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 5 del 17/12/2021.

Esso è coerente con le indicazioni del Piano Nazionale di formazione del personale docente (adottato con il D.M. n. 797 del 19 ottobre 2016) ed è stato elaborato sulla base delle priorità strategiche definite nel RAV e delle azioni del Piano di Miglioramento, entrambi oggetto di aggiornamento in questo anno scolastico.

La principale novità di questa annualità è senza dubbio rappresentata dalla ripresa della **didattica in presenza**, fortemente condizionata dalle conseguenze negative dell'**epidemia da SarS-CoV-2** sui potenziali di apprendimento degli studenti, soprattutto di quelli connotati da forte disagio personale e socio-ambientale, così come messo in evidenza dal Rapporto Invalsi per l'a.s. 2020-21 sulle prove nazionali e come rilevato dai primi dati individuati dal sistema SNV.

2. Finalità del Piano di Formazione

La formazione in servizio e l'autoaggiornamento si configurano come elementi di valorizzazione della dimensione culturale e come strumenti al servizio della qualità della professione degli insegnanti. Se da un lato essi rappresentano un diritto per il personale docente, dall'altro la creazione delle condizioni per la loro fruizione è un dovere per l'amministrazione.

Il disegno riformatore della L. 107/2015 (in particolare, il comma 124 dell'art.1) eleva la formazione in servizio ad elemento *strutturale e permanente* dell'organizzazione della scuola, presupponendo la messa a sistema di tutte le iniziative di formazione in servizio (organizzate dal singolo istituto o in azioni coordinate in rete) in un unico quadro coerente.

Ciascuna istituzione scolastica individua le attività di formazione per i docenti sulla base del Piano Nazionale di Formazione predisposto dal MIUR e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il proprio Piano di Miglioramento (PdM).

Il Piano di Formazione è finalizzato a:

- favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale;
- acquisire conoscenze utili al miglioramento del rapporto educativo e alla facilitazione degli apprendimenti, oltre a riflettere sui vissuti e sulle pratiche didattiche;
- migliorare la comunicazione tra i docenti, aumentando contestualmente conoscenza e stima reciproca;
- fornire occasioni di approfondimento e aggiornamento dei contenuti delle discipline in vista della loro utilizzazione didattica.

Il presente Piano è una sintesi coerente degli orientamenti del PdM, del PTOF e delle legittime richieste di formazione dei docenti in servizio nell'Istituto rilevate sistematicamente da specifiche iniziative del Nucleo Interno di Valutazione.

Allo scopo di diffondere e condividere gli esiti e le ricadute dei percorsi di formazione, il presente documento è approvato in sede di Collegio dei docenti e pubblicato sul sito istituzionale dell'IISS "Nicola Garrone".

3. Raccordo con il Piano di Miglioramento e definizione delle priorità formative

3.1 Il Piano di Miglioramento a.s. 2021-22

In continuità con il precedente PdM, le iniziative formative riguardano le seguenti aree di processo:

- inclusione e differenziazione
- ambienti di apprendimento
- curricolo, progettazione e valutazione

per i quali si prevedono specifiche attività di formazione come specifiche azioni di accompagnamento.

3.2 Rilevazione del fabbisogno formativo



La definizione del Piano di Formazione d'istituto ha tenuto conto della richiesta di fabbisogno formativo del personale docente espressa tramite compilazione di un modulo di google contenuto nel comunicato n. 70 del 19/10/2021 avente come oggetto le Linee guida del Piano annuale di

formazione docenti.

Le tematiche oggetto di intervento di formazione poiché in linea con il Piano di Miglioramento sono le seguenti:

- inclusione e differenziazione: strumenti di progettazione e valutazione rivolti agli studenti con Bisogni Educativi Speciali
- ambienti di apprendimento: metodologie anche ai fini della personalizzazione degli apprendimenti, didattica digitale
- curricolo, progettazione e valutazione: coordinamento della progettazione curricolare, programmazione di classe, valutazione intermedia e finale.

Altre richieste, liberamente espresse dai docenti, riguardano le seguenti tematiche (in ordine casuale):

- gestione della classe
- didattica digitale
- normativa Covid
- prerogative degli organi collegiali
- progettazione Erasmus
- CLIL
- corso per il conseguimento della certificazione informatica
- corso per l'inserimento di pratiche teatrali nella didattica

4. Il Piano di Formazione come azione di accompagnamento dell'area di processo degli Ambienti di apprendimento

L'istituto è da tempo impegnato in un percorso di adeguamento ai nuovi standard tecnologici degli ambienti di apprendimento esistenti, di incremento della dotazione tecnologica (mediante apparecchiature *wireless* e portatili), nonché di allestimento di nuovi spazi laboratoriali e digitalizzati per mutare il modello prevalentemente trasmissivo delle lezioni.

Questo ha richiesto l'attivazione di un sistema integrato di azioni innovative finalizzate all'utilizzo esperto della tecnologia nella didattica e una specifica attenzione alla corrispondenza tra azione formativa ed educazione alla cittadinanza digitale. L'orientamento è finalizzato all'impiego strumentale delle tecnologie della comunicazione per supportare modalità di apprendimento cooperative, creative e responsabili, con possibilità di personalizzazione dei *curricula* attraverso esperienze di studio più ricche e coinvolgenti.

Il nuovo scenario imposto dalla pandemia da SarS-CoV-2 ha imposto una repentina accelerazione con la predisposizione di nuovi ed ulteriori scenari di innovazione, sia attraverso forme di incentivazione, sia indicando piste di lavoro possibili per una didattica digitale efficace.

In tale contesto, la formazione del personale docente si configura come chiave di volta dell'intera architettura di innovazione già prospettata dal legislatore con il PNSD poiché i processi educativi dell'era digitale non possono focalizzarsi sulla sola tecnologia ma devono avere, nei propri nuclei ispiratori, i nuovi modelli di interazione didattica che la utilizzano. Un contesto tecnologicamente avanzato, ma privo di condizioni realmente abilitanti, non è terreno fertile per l'innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali e non consente una gestione efficace ed efficiente della vita scolastica.

Di particolare rilevanza le iniziative in tal senso dell'istituto negli ultimi anni:

Codice	Titolo	Azione / sotto-azione	Importo autorizzato
10.8.4.A1-FSEPON-PU-2016-13	Formazione Digitale@Garrone	10.8.4 - 10.8.4.A1 - Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	€ 87.684,80
10.8.1.A1-FESRPON-PU-2015-104	Shared Education	10.8.1 - 10.8.1.A1 - Realizzazione rete LAN/WLAN	€ 14.999,25
10.8.1.A3-FESRPON-PU-2015-81	DigiClass	10.8.1 - 10.8.1.A3 - Ambienti multimediali	€ 21.996,00
10.8.1.B2-FESRPON-PU-2018-98	SMART LAB	10.8.1 - 10.8.1.B2 - Laboratori professionalizzanti	€ 99.983,50
10.8.6A-FESRPON-PU-2020-426	#ilgarronenonsiferma SMART CLASS	10.8.6 - 10.8.6A - Centri scolastici digitali	€ 10.000,00
10.2.2AFSEPON-PU2020-228	#ilgarronepertutti PON KIT	10.2.2 - 10.2.2A - Competenze di base	€ 119.411,77

Per la promozione delle azioni di formazione la scuola si impegna a diversificare le fonti di risorse economiche, a partire dai Fondi Strutturali Europei (PON Istruzione 2014-2020) e dai fondi previsti dalla L. 107/2015, eventualmente ricercando forme di partenariato con Università, enti di ricerca ed enti pubblici in piena coerenza con il PdM.

5. Azioni di formazione coerenti con il PNSD

Queste le iniziative per l'a.s. 2021-22:

Titolo: **innovazione e sviluppo digitale – creazione di ambienti multimediali e di centri scolastici digitali**

Ricognizione della dotazione tecnologica di istituto e sua eventuale integrazione con nuovi acquisti.

Individuazione e richiesta di possibili finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione della scuola.

Partecipazione a bandi sulla base delle azioni del PNSD.

Produzione e aggiornamento di report per la ricognizione del fabbisogno tecnologico per studenti.

Accesso ad internet wireless/LAN per tutto il personale della scuola.

Documentazione sito.

Integrazione del modello BYOD (bring your own device).

Produzione e diffusione di guide e video tutorial come riferimento per:

1. programmazioni
2. relazioni iniziali e finali
3. monitoraggio azioni del PTOF e PDM
4. richieste di svolgimento di incarichi ed attività.

Titolo: approcci metodologici innovativi per segreterie

Il software Segreteria Digitale ha come obiettivo la dematerializzazione e la conservazione dei documenti.

Il termine dematerializzazione rientra nell'iter di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, avviato con il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 modificato con il D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 e il D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217) e le successive norme di riforma e consiste nel progressivo avvicendamento dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa e la loro sostituzione con il formato digitale. Tutti i documenti aventi rilevanza giuridica non devono essere realizzati su supporto tradizionale analogico, ovvero "cartaceo", ma su supporti informatici.

A tal proposito l'art. 42 del CAD, rubricato "Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni", recita che Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici nel rispetto delle regole tecniche impartite dall'AgID, favorendo l'innovazione e la crescita economica, garantendo la realizzazione degli obiettivi e contribuendo alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Strettamente connessa a tale processo è la conservazione dei documenti rappresentata dall'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

L'attuazione di tali procedure coinvolge tutto il personale scolastico ma soprattutto il DSGA ed il

personale Tecnico ed Amministrativo che deve dare concretezza alle prescrizioni normative.

Gli Uffici, distinti per aree organizzative, svolgeranno le seguenti funzioni:

- l'Ufficio Protocollo procederà alla conservazione digitale dei documenti i quali, sia in entrata sia in uscita, saranno archiviati con l'apposita funzione del gestionale.
- l'Ufficio Personale dovrà trattare i documenti relativi al personale in formato digitale archiviati nelle cartelle digitali personali. In sintonia con gli altri Uffici dovrà provvedere a rendere disponibile, attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta di certificati, ferie altri permessi ecc.)
- l'Ufficio Didattica tratterà in materia digitale i documenti relativi agli studenti archiviandoli in cartelle digitali personali rendendo disponibili sul sito web dell'Istituto la documentazione utilizzabile dall'utenza (richiesta nulla osta, richiesta certificati, ecc.).
- l'Ufficio Contabilità procederà alla gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Le Istituzioni Scolastiche hanno l'obbligo di conservazione dei documenti cartacei trasformando e "bloccando" gli stessi in formato digitale, nella forma e nel tempo attraverso gli strumenti quali firma digitale e la marcatura temporale.

Con il software saranno attivate le seguenti attività:

- raccolta
- firma
- protocollazione
- pubblicazione sui vari siti
- ricerca e consultazione;
- archiviazione e conservazione a norma
- graduale surrogazione della modulistica cartacea utilizzata dal personale in servizio con servizi on-line.

Titolo: inclusione digitale – sportello informativo e di integrazione sociale

Azione di inclusione digitale tramite potenziamento della dotazione tecnologica in possesso dell'istituzione scolastica in coerenza col modello Digicom 2.1.

Destinatari: studenti con disabilità, BES, con fragilità o provenienti da contesti sociali economicamente deprivati.

Titolo: biblioteca informatizzata e spazi multimediali

La Biblioteca, dotata di computer, scanner per la digitalizzazione di testi e immagini, macchina fotografica, videoproiettore, abbonamenti a riviste e quotidiani on line, è un ambiente dedicato alla *information literacy* in ambiente digitale aperto ogni giorno a docenti e studenti in base al calendario pubblicato con comunicazione n. 112/2021.

Si rende promotrice di iniziative culturali e di cittadinanza e di incontri con gli autori.

Titolo: sportello digitale

L'adozione del Curricolo Digitale ha consentito di disciplinare ed organizzare azioni educative coerenti e finalizzate alla formazione degli studenti sui temi legati alle nuove tecnologie e agli ambienti di apprendimento. L'insieme delle competenze ed abilità declinate nel Curricolo Digitale forniscono piste di progettazione didattica utili per veicolare i nuclei essenziali delle discipline attraverso supporti digitali: questo implica l'esigenza di attivare training per studenti sull'uso appropriato, contestualizzato e didatticamente pertinente sulle tecnologie digitali per raggiungere una più elevata finalità educativa, ovvero quella di formare studenti "digitalmente competenti". Per converso, occorre sostenere i docenti sia nell'uso quotidiano dei dispositivi elettronici e nella loro manutenzione, sia nell'uso di strategie didattiche appropriate per realizzare una didattica digitale efficace.

Lo Sportello ha quindi la funzione di:

- supportare gli studenti delle classi digitali sulla gestione dell'hardware e del software in dotazione (installazione di applicazioni e libri digitali, chiarimenti sull'utilizzazione del software, LIM, Apple TV ecc.)
- sostenere ed orientare i docenti che progettano e attuano percorsi di didattica digitale
- fornire consulenza sugli strumenti compensativi per studenti con bisogni educativi speciali
- condividere e documentare materiali e buone pratiche di didattica digitale;
- risolvere problemi legati alla connessione dei dispositivi personali alle reti Wi-Fi della sede Centrale e Succursale di Barletta e della sede associata di Canosa di Puglia;
- supportare tutti i portatori di interesse nell'uso di tutte le funzioni del Registro Elettronico;
- favorire la digitalizzazione dei processi educativi (trasformazione dei test in formato elettronico, supporto logistico e tecnico ...)

Le azioni svolte attraverso lo sportello Digitale hanno come scopo quello di agevolare l'attuazione del curriculum digitale e in particolare:

- sviluppare un adeguato utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- aiutare docenti e studenti a identificare, localizzare, recuperare, conservare, organizzare e analizzare le informazioni digitali, giudicando la loro rilevanza e finalità;
- favorire la comunicazione nel contesto digitale, condividere risorse attraverso strumenti on line, collegarsi con gli altri e collaborare attraverso strumenti digitali, interagire nelle comunità partecipando con consapevolezza interculturale;
- agevolare la creazione, la modifica e la gestione di nuovi contenuti (da testi elaborati digitalmente a immagini e video), integrare e rielaborare conoscenze precedenti e contenuti, produrre espressioni creative, prodotti multimediali e programmi, tener conto e applicare le questioni di proprietà intellettuale e le licenze;
- sensibilizzare la comunità scolastica alla protezione personale, protezione dei dati, protezione dell'identità digitale, misure di sicurezza, usi sicuri e sostenibili.

Lo sportello si configura come strumento di supporto flessibile e curvato sulle esigenze dell'intera utenza scolastica. Oltre alle azioni che riguardano trasversalmente tutta la comunità (installazione di libri di testo, configurazione di dispositivi ecc.), l'animatore digitale si occupa di specifiche esigenze da esaminare all'occorrenza, secondo richiesta. Il complesso delle attività svolte riguarda, quindi:

- caricamento studenti classi prime nella piattaforma del registro elettronico
- creazione classi nel registro elettronico
- supporto alla segreteria didattica per uso registro elettronico
- prima accensione iPad studenti classi prime
- installazione App per studenti classi prime
- creazione di account e registrazione codici libri in versione digitale
- caricamento libri di testo a tutti gli studenti delle classi digitali
- installazione LIM o TV negli ambienti della sede succursale
- consulenza a studenti e genitori per registro elettronico
- distribuzione iPad ai docenti delle classi digitali
- assistenza ai nuovi docenti per uso registro elettronico
- assistenza ai nuovi docenti delle classi digitali per uso app iOS
- supporto ai tecnici di laboratorio per assistenza sui dispositivi Apple
- risoluzione problemi tecnici nelle classi digitali
- gestione reti Wi-Fi Barletta (sede centrale e succursale) e Canosa di Puglia
- personalizzazione report (verbali, pagellini, ecc) del registro elettronico
- creazione di brevi guide sul corretto uso del registro elettronico
- consulenza per acquisti di hardware e software.

La sede associata di Canosa è assistita in remoto sia per la gestione dell'impianto Wi-Fi che per l'assistenza per il registro elettronico.

6. Quadro del Piano di Formazione a.s. 2021-22

6.1 Accoglienza nuovi docenti e formazione iniziale alle procedure organizzative e didattiche d'istituto

L'attività si configura come formazione iniziale dei docenti in ingresso sulle principali procedure amministrative e didattiche messe in atto dall'istituto. È realizzata dalla funzione strumentale Area 1 nell'ambito delle riunioni dei dipartimenti di settembre.

6.2 Accoglienza nuovi docenti e formazione iniziale alle iniziative di inclusione d'istituto

La formazione iniziale dei docenti di sostegno in ingresso sulle principali azioni inclusive messe in atto dall'istituto si rende necessaria per proseguire il sentiero di eccellenza tracciato negli anni. L'attività è realizzata dallo staff dell'inclusione.

- inclusione e differenziazione
- ambienti di apprendimento
- curricolo, progettazione e valutazione

6.3 Curricolo, progettazione e valutazione

Realizzata dalla funzione strumentale Area 1 e dalla referente della valutazione, fornisce le linee guida per la programmazione e valutazione congiunta dei Consigli di classe e supporta i coordinatori nella fase di coordinamento progettuale degli interventi.

6.4 Inclusione e differenziazione

Realizzata dallo staff dell'inclusione, fornisce le linee guida per la stesura dei PEI e dei PDP e supporta i docenti specializzati e i consigli di classe nella messa in atto dei principi di individualizzazione e personalizzazione.

6.5 Ambienti di apprendimento

Realizzata dal Nucleo interno di valutazione e dal team dell'innovazione, fornisce una formazione omogenea in tema di didattica digitale e promuove metodologie didattiche innovative ispirate alla cittadinanza digitale europea.

A queste iniziative formative se ne aggiungono altre organizzate nell'ambito di rete di scopo per la formazione Ambito 9 e comunicate di volta in volta ai docenti dalla referente della formazione.

Tutte le iniziative realizzate nel corso dell'anno sono riportate sinteticamente nel mese di giugno nell'allegato al Piano di Formazione d'istituto.

7. Selezione esperti

Gli esperti delle attività di formazione vengono individuati in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. essere destinatari di incarico specifico del Dirigente nell'area di pertinenza della tematica oggetto di formazione così come da esplicitato dal funzionigramma d'istituto
2. avere maturato un'esperienza pregressa anche in altro istituto sulla tematica oggetto di formazione.¹

Qualora non siano presenti le figure specificate ai punti 1 e 2 il Dirigente procede con procedura ad evidenza pubblica per il reperimento delle professionalità necessarie all'attivazione del modulo formativo posta in essere.

Compito degli esperti è:

- redigere una progettazione dell'intervento
- comunicare alla segreteria didattica il calendario degli interventi
- compilare il time-sheet dell'attività di formazione

¹ In caso di disponibilità superiore ad una unità la selezione avviene tramite comparazione di C.V.

- redigere una breve relazione finale dell'intervento.

8. Azioni a supporto per la formazione del personale docente

La sezione **Formazione in servizio** del sito web istituzionale contiene il Piano di Formazione e fornisce supporto per l'uso del sistema operativo MIUR per la formazione.

La sezione contiene anche guide e tutorial per facilitare la ricerca e l'accesso ai corsi di formazione della piattaforma SOFIA, l'uso della Carta del Docente per l'iscrizione di corsi a pagamento e i riferimenti normativi per la formazione in servizio.

I materiali prodotti dagli esperti a supporto delle attività formative vengono pubblicati sul sito istituzionale **Area Riservata** per la libera consultazione e approfondimento da parte dei docenti.