


	ISTITUTO COMPRESIVO "A.B.SABIN"	MOD 14	
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	Rev: 02	
	PIANIFICAZIONE E PREVENTIVO FUNZIONI STRUMENTALI E RESPONSABILI DI AREA	Data: 06.10.17	

## Anno Scolastico. 2020/2021

### Sezione 1 – Descrittiva

#### 1.1 Denominazione area

Indicare denominazione area
FORMAZIONE

#### 1.2 FS/Responsabile area

Indicare il responsabile dell'area
Benedetta Maria Orselli

#### 1.3 Obiettivi


Descrivere, gli obiettivi definiti dal FS e Resp Area
<p>La formazione del personale richiede le seguenti azioni di programmazione e valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione e/o revisione del Piano Triennale di Formazione del personale docente (Legge 107/15);</li> <li>- progettazione del Piano di Formazione d'Istituto (mod.42_00);</li> <li>- organizzazione delle attività di formazione;</li> <li>- rilevazione presenze e compilazione attestati e dichiarazioni di partecipazione all'attività formativa;</li> <li>- monitoraggio dell'attività formativa tramite questionari di valutazione online;</li> <li>- presentazione degli esiti al Collegio Docenti;</li> <li>- raccolta e archiviazione della documentazione/progettazione del Piano di Formazione (mod.42_00)</li> </ul>

#### 1.4 Compiti

Descrivere i compiti attribuiti dal Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare l'area della propria competenza individuando, nell'ambito delle finalità del PTOF, le attività e i responsabili</li> <li>● Elaborare preventivo, verifica intermedia e consuntivo delle risorse necessarie per il funzionamento dell'area di competenza e relazione al collegio</li> <li>● Partecipare a incontri di programmazione e verifica con il Dirigente Scolastico e di confronto e coordinamento con gli altri docenti titolari di F.S. o Responsabili di area</li> <li>● Programmare, monitorare e verificare le attività facenti capo all'area</li> <li>● Nominare i Responsabili dei gruppi di lavoro e delle attività</li> </ul>

#### 1.5 Compiti Istituzionali e specifici

Indicare i compiti istituzionali e specifici indicando le ore preventivate	
COMPITI ISTITUZIONALI	NUM. ORE PREVENTIVATE
Riunioni con DS e altre FS/ Responsabili di Area Preventivo e Consuntivo Programmazione, monitoraggio e verifica attività area Preparazione relazioni al Collegio Docenti e preparazione circolari Nomina Responsabili dell'attività (gruppi di lavoro) Incontri con i responsabili dell'attività	5
COMPITI SPECIFICI	NUM. ORE PREVENTIVATE

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B.SABIN”</b>	<b>MOD 14</b>	 <b>IC SABIN</b>
	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'</b>	<b>Rev: 02</b>	
	<b>PIANIFICAZIONE E PREVENTIVO FUNZIONI STRUMENTALI E RESPONSABILI DI AREA</b>	<b>Data: 06.10.17</b>	

<b>1.</b> progettazione attività di formazione	10
<b>2.</b> rilevazione presenze e compilazione attestati e dichiarazioni	3
<b>3.</b> monitoraggio attività formativa	1
<b>4.</b> raccolta e archiviazione	1
<b>5.</b> monitoraggio attività formativa	10
<b>6.</b>	


<b>Totale ore FS preventivate</b>	<b>30</b>
-----------------------------------	-----------

### **1.5 Risorse umane**

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti.

Attività	Referente	Quantità ore preventivate	Eventuale costo esperti esterni

<b>Totale ore risorse umane preventivate</b>		
--	--	--

	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"	MOD 14	
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	Rev: 02	
	PIANIFICAZIONE E PREVENTIVO FUNZIONI STRUMENTALI E RESPONSABILI DI AREA	Data: 06.10.17	

### 1.6 Beni e servizi

Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

**spazio per le attività di formazione (salone e/o aule); proiettore e pc; microfono; fotocopie.**

Data: 11/ 11/2020

Funzione Strumentale/ Responsabile di Area  
Benedetta Maria Orselli