



# Piano Triennale Offerta Formativa

IC CASALMAGGIORE "G.MARCONI"

---

*Triennio 2019/20-2021/22*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC CASALMAGGIORE "G.MARCONI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 30/10/2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 1973/A01 del 29/10/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2018 con delibera n. 14*

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:  
2019/20*

*Periodo di riferimento:  
2019/20-2021/22*



## INDICE SEZIONI PTOF

### LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Caratteristiche principali della scuola
- 1.3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.4. Risorse professionali

### LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità desunte dal RAV
- 2.2. Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)
- 2.3. Piano di miglioramento
- 2.4. Principali elementi di innovazione

### L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Traguardi attesi in uscita
- 3.2. Insegnamenti e quadri orario
- 3.3. Curricolo di Istituto
- 3.4. Iniziative di ampliamento curricolare
- 3.5. Attività previste in relazione al PNSD
- 3.6. Valutazione degli apprendimenti
- 3.7. Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica



## ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Modello organizzativo
- 4.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3. Reti e Convenzioni attivate
- 4.4. Piano di formazione del personale docente
- 4.5. Piano di formazione del personale ATA

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### Popolazione scolastica

#### Opportunità

Il contesto socio-economico è variegato e stratificato; in questi anni il territorio risente della crisi economica ma permangono, a livello locale, reti e servizi che insieme alla scuola diventano fattore di inclusione e promozione delle competenze sociali.

#### Vincoli

La presenza crescente di alunni e famiglie di provenienza non italiana, la crescente presenza di alunni con bisogni educativi speciali e severi disturbi comportamentali, vincolano l'Istituto ad una organizzazione attenta al fine di includere e personalizzare il servizio. Il rapporto insegnanti studenti non è adeguato e non è in linea con i reali bisogni soprattutto laddove si tratta di bisogni educativi speciali. La breve permanenza di un numero consistente di docenti impone continue riorganizzazioni e incertezze sulle competenze disponibili impedendo di fatto una reale continuità didattica e la possibilità di costruire progettualità a medio-lungo termine.

### Territorio e capitale sociale

#### Opportunità

Il territorio dell'Istituto Comprensivo si caratterizza per due aspetti: la sua marginalità rispetto al resto della provincia cremonese e la sua vicinanza con altre province (Mantova) e regioni (Emilia - Romagna). Per questo motivo è terra di scambio che, tuttavia, vede nella presenza del Po un elemento di identità e di comunanza. L'attivismo di numerosi enti ed associazioni garantisce una serie di proposte dirette agli alunni. Inoltre sul territorio è sentito l'aspetto

della solidarietà e della cooperazione, questo confluisce in un buon numero di gruppi che lavorano in vari contesti e che offrono opportunità di progetti alle scuole del territorio. Le scuole del territorio sono, infine, legate in reti provinciali o territoriali che si occupano di problemi come il bullismo, l'orientamento e l'assistenza sociale. I due comuni dell'Istituto, oltre ai contributi propri del diritto allo studio forniscono supporto per la realizzazione di progetti mirati all'arricchimento dell'offerta formativa.

## **Vincoli**

I vincoli maggiori vanno ricercati nell'aumentata necessità di fondi per qualificare ancor meglio le azioni per il miglioramento dell'offerta formativa sia dal punto di vista didattico che strutturale. Un punto di debolezza che la scuola condivide con il territorio è la difficoltà di raggiungere in modo più efficace le famiglie di provenienza non italiana. Inoltre, l'Istituto comprensivo si trova diviso in due plessi con configurazioni diverse e collocati in due comuni il che rende più delicata la gestione unitaria del PTOF.

# **Risorse economiche e materiali**

## **Opportunità**

Gli edifici scolastici dei due comuni hanno caratteristiche nettamente distinte: da una parte abbiamo a Casalmaggiore edifici di recente costruzione che, pur belli e grandi, hanno alcuni difetti riscontrati dopo il loro uso quotidiano; dall'altra parte abbiamo una scuola anni '70, progettata per essere a tutti gli effetti un istituto comprensivo in quanto c'è un collegamento interno tra Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. In entrambe le realtà si è provveduto ad incentivare le attrezzature informatiche ed i laboratori scientifici. L'Istituto in entrambi i comuni si avvale delle risorse definite dalle Amministrazioni Comunali anche sotto forma di finanziamenti a progetti; di donazioni dei genitori e di finanziamenti derivanti da partecipazione a bandi e concorsi.

## **Vincoli**

L'edificio di Casalmaggiore, pur recente, manca di palestra propria e, dunque, è obbligatorio utilizzare quella comunale con vincoli orari di non sempre facile gestione. Inoltre l'edificio scolastico è decentrato, in zona periferica che non tutti riescono a raggiungere con mezzi propri e ciò vincola l'organizzazione ai servizi di scuolabus e Piedibus e limita la possibilità di strutturare attività formative al di fuori dell'orario scolastico. L'aumento della popolazione

scolastica, in particolare alla scuola dell'Infanzia di Casalmaggiore, sta creando seri problemi di ricezione. L'edificio di Rivarolo, invece, ha bisogno di alcune ristrutturazioni perché risente dell'età. Non è marginale rispetto al paese, ma l'esistenza di alcune frazioni o cascine isolate vincola all'impiego dello scuolabus. Le risorse strumentali in questo caso, come anche nell'Infanzia di Casalmaggiore, non sono ancora del tutto adeguate alle esigenze della didattica.

## CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

### ❖ IC CASALMAGGIORE "G.MARCONI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	ISTITUTO COMPRENSIVO
Codice	CRIC816008
Indirizzo	VIA DE GASPERI, 4 CASALMAGGIORE 26041 CASALMAGGIORE
Telefono	0375285611
Email	CRIC816008@istruzione.it
Pec	cric816008@pec.istruzione.it

### ❖ CASALMAGGIORE CAP. (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	CRAA816015
Indirizzo	VIA SALVO D'ACQUISTO CASALMAGGIORE 26041 CASALMAGGIORE

### ❖ RIVAROLO DEL RE CAP. (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	CRAA816026
Indirizzo	VIA PAPA GIOVANNI XXXIII RIVAROLO DEL RE 26036 RIVAROLO DEL RE ED UNITI

**❖ "G. MARCONI"(CASALMAGGIORE CAP) (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	CREE81601A
Indirizzo	VIA DE GASPERI,4 CASALMAGGIORE 26041 CASALMAGGIORE
Numero Classi	23
Totale Alunni	483

**❖ RIVAROLO DEL RE ED UNITI (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	CREE81602B
Indirizzo	PIAZZA DANTE 5 RIVAROLO DEL RE 26036 RIVAROLO DEL RE ED UNITI
Numero Classi	6
Totale Alunni	102

**❖ "DON PRIMO MAZZOLARI"(RIVAROLO) (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Codice	CRMM816019
Indirizzo	PIAZZA DANTE 3 - 26036 RIVAROLO DEL RE ED UNITI
Numero Classi	3
Totale Alunni	60

## Approfondimento

La scuola dell'infanzia del plesso di Casalmaggiore si è caratterizzata in questi ultimi anni per un aumento delle sezioni e per un consistente aumento di alunni di provenienza non italiana. La situazione rende impegnativo il lavoro sia per la



necessaria condivisione degli spazi che sono diventati sempre più di necessità polifunzionali sia per il necessario potenziamento del lavoro sullo sviluppo linguistico.

Anche il rapporto con le famiglie costituisce uno snodo delicato che deve tener conto delle diverse provenienze per rifondare comunitariamente il patto educativo fra scuola e famiglie.

### **ALLEGATI:**

Dati delle scuole.pdf

## **RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI**

<b>Laboratori</b>	Con collegamento ad Internet	1
	Disegno	1
	Informatica	2
	Musica	1
	Scienze	2
<b>Biblioteche</b>	Classica	2
<b>Aule</b>	Magna	2
<b>Strutture sportive</b>	Palestra	1
<b>Servizi</b>	Mensa	
	Piedibus	
<b>Attrezzature</b>	PC e Tablet presenti nei Laboratori	52

**multimediali**

LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	27
PC e Tablet presenti nelle Biblioteche	1
LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle Biblioteche	1

## Approfondimento

L'Istituto sta via via adeguando e qualificando le proprie dotazioni informatiche anche grazie al progetto PON del quale ha goduto e degli annuali investimenti che vengono destinati alla manutenzione, riparazione e/o sostituzione delle attrezzature esistenti; il fine è l'innovazione didattica.

Sempre col fine di innovare la didattica l'Istituto che accoglie progetti di avvicinamento al libro e alla lettura investe nel materiale librario che è reso disponibile alle sezioni/ classi e ai docenti.

Coerentemente all'innovazione dei percorsi scientifici l'Istituto sta implementando le dotazioni dei laboratori di scienze di Casalmaggiore e Rivarolo del Re con attrezzature necessarie alla realizzazione dei progetti e per lo svolgimento della normale attività didattica (microscopi, lenti di ingrandimento ecc.) L'obiettivo è il potenziamento della cultura scientifico-matematica per una efficace didattica attiva, legata alla sperimentazione e attenta ai temi ambientali.

Per quanto attiene le strutture, la mancanza di una palestra delle scuole di Casalmaggiore comporta notevoli vincoli organizzativi per la scuola Primaria, che utilizza le palestre esterne, e la mancanza di uno spazio adeguato all'educazione motoria per la scuola dell'Infanzia.

Per quanto attiene la scuola Primaria di Casalmaggiore si riscontra la necessità di intervenire nelle sale mensa per ridurre la rumorosità degli ambienti.

Il plesso di Rivarolo del Re non presenta, al momento, necessità di ampliamento strutturale potendo usufruire di una palestra propria al suo interno e di un sufficiente numero di aule per soddisfare i bisogni della sua utenza. Esiste un unico laboratorio

polifunzionale nella Scuola Primaria. Non esiste invece un laboratorio di informatica, ma ogni aula è attrezzata con LIM.

## RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	93
Personale ATA	26

### Approfondimento

Gli organici risentono di un frequente turn over dei docenti che limita la progettualità a lungo termine poiché annualmente si modificano le competenze disponibili ad esempio nel campo dell'insegnamento dell'inglese o dei docenti di sostegno. I docenti della Scuola Secondaria di Rivarolo hanno spesso brevi spezzoni orari che comportano una presenza poco significativa nell'istituto, mancanza di ore a disposizione da destinare all'arricchimento dell' offerta formativa e alla progettualità complessa.

#### **ALLEGATI:**

Tabella personale.pdf

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

### Aspetti Generali

#### *Mission*

*Essere uno dei luoghi cardini per la crescita della convivenza civile, dell'accoglienza e per l'incontro delle diversità e complessità che trae dalla partecipazione, dall'impegno, dalla ricerca e creatività i mezzi per far crescere le nuove generazioni.*

*Essere il luogo dell'incontro coi saperi, della crescita delle conoscenze, delle abilità e delle competenze, del superamento delle difficoltà individuali, del sostegno ai talenti, del sostegno alla crescita integrale dell'individuo.*

*Essere uno dei nodi della rete di istituzioni locali che agiscono per rispondere ai bisogni del territorio e per favorire lo sviluppo e il benessere dei singoli e delle comunità.*

### PRIORITÀ E TRAGUARDI

#### Risultati Scolastici

**Priorità**

Migliorare i risultati nelle discipline Italiano, Matematica.

**Traguardi**

Miglioramento dei risultati nelle prove d'Istituto per classi parallele di Italiano e di Matematica del 10%

**Priorità**

Migliorare i risultati di Inglese per le classi quinte

**Traguardi**

Miglioramento dei risultati nelle prove d'Istituto per classi parallele di Inglese del 10%



## Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

**Priorità**

Miglioramento degli esiti nelle prove INVALSI d'Italiano, Matematica, Inglese.

**Traguardi**

Avvicinamento significativo alle medie di riferimento proposte dai report annuali INVALSI; diminuzione alunni collocati ai livelli 1 e 2 di almeno il 5%

## Competenze Chiave Europee

**Priorità**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**Traguardi**

Incrementare del 5% i progetti che prevedano peer tutoring nei tre ordini di scuola.

**Priorità**

Miglioramento della comunicazione in lingua inglese (produzione orale).

**Traguardi**

Potenziamento della capacità di interagire verbalmente in lingua inglese nelle classi quinte della scuola Primaria e terza della Secondaria incrementando i risultati di almeno il 5% nella fascia medio-bassa.

**Priorità**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**Traguardi**

Ampliamento dell' utilizzo dei tablet del 15% delle ore di attività didattiche.

## OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI (ART. 1, COMMA 7 L. 107/15)

### ASPETTI GENERALI

Oggetto: Atto di indirizzo al Collegio dei Docenti riguardante la redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - triennio 2019-2022 e successivi aggiornamenti annuali.



## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### **VISTI**

- il DPR 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- la Legge 59/1997, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche e la dirigenza
- il DPR 275/1999, che disciplina l'autonomia scolastica
- la Legge 107/2015, che ha ricodificato l'art. 3 del DPR 275/1999
- il D.L.vo 165/2001 e ss.mm. e integrazioni
- la Legge 107/2015 e i relativi decreti attuativi
  
- il DPR 89/2009, recante Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione ai sensi dell'art. 64, c. 4, del DL 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla L 133/2009
- gli artt. 26, 27, 28 e 29 del CCNL Comparto Scuola
- le Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012
- le Indicazioni Nazionali e nuovi scenari – Nota MIUR n.3645/2018
- la L.71/2017 recante disposizione a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo
- la Nota MIUR n. 1143/2018 – L'autonomia scolastica quale fondamento per il



successo formativo di ognuno

- il Piano Nazionale Scuola Digitale

**TENUTO CONTO** delle risultanze del processo di autovalutazione di Istituto esplicitate nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e degli obiettivi di processo individuati nel Piano di Miglioramento (PdM)

**PREMESSO CHE**

- la formulazione della presente direttiva è compito attribuito al Dirigente Scolastico dalla Legge 107/2015

- l'obiettivo del documento è fornire una chiara indicazione su modalità di elaborazione, verifica e revisione di contenuti indispensabili, obiettivi strategici, priorità, elementi caratterizzanti l'identità dell'istituzione, che devono trovare adeguata esplicitazione nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e sugli adempimenti che il corpo docente è chiamato a svolgere in base

alla normativa vigente

**CONSIDERATO CHE**

- le indicazioni per la redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, formulate tenendo conto degli esiti del Rapporto di Autovalutazione e sulla base delle linee di indirizzo del Consiglio di Istituto, costituiscono il punto di partenza del presente atto di indirizzo

- le innovazioni introdotte dalla Legge 107/2015 mirano alla valorizzazione dell'autonomia scolastica, che trova il suo momento più importante nella definizione e attuazione del Piano

Triennale dell'Offerta Formativa

- il Collegio dei Docenti è chiamato a redigere il Piano dell'Offerta Formativa che con la Legge



107/2015 è divenuto triennale ed è soggetto a valutazione degli obiettivi in esso inseriti

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deve comprendere le opzioni metodologiche, le linee di sviluppo didattico-educativo, le opzioni di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA, il fabbisogno di organico funzionale dell'autonomia

- per una buona gestione e per una concreta ed effettiva realizzazione del PTOF è necessario l'apporto di ogni componente della comunità scolastica, laddove per buona gestione si vuole intendere il dialogo fra componenti interne ed esterne e fra elementi delle singole componenti al

proprio interno

***RISCONTRATO CHE***

- gli indirizzi del Piano vengono definiti dal Dirigente Scolastico che, in proposito, attiva rapporti con i soggetti istituzionali del territorio e valuta eventuali proposte delle rappresentanze sociali; il Collegio dei Docenti lo elabora; il Consiglio di Istituto lo approva

- il Piano può essere rivisto annualmente entro ottobre

- per la realizzazione degli obiettivi inclusi nel Piano le Istituzioni scolastiche si possono avvalere di un organico potenziato di docenti da richiedere a supporto delle attività di attuazione

***VALUTATE*** prioritarie le esigenze formative individuate a seguito della lettura comparata del RAV, e degli esiti formativi registrati dagli studenti negli anni scolastici precedenti

***TENUTO CONTO*** di quanto emerso dai rapporti attivati dal Dirigente Scolastico con tutto il personale interno alla scuola e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio



**RITENUTI FONDAMENTALI** gli Obiettivi strategici in linea con la Legge 107/2015:

a) *valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano e all'inglese, mediante l'utilizzo della metodologia Content Language Integrated*

*Learning*

b) *potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche*

c) *potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicale, teatrale e artistica, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori*

d) *sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze*

e) *sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali*

g) *potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica*

h) *sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media*

i) *potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio*

l) *prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore*



*m) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore*

*r) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso percorsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali*

*s) definizione di un sistema di orientamento*

### **EMANA IL SEGUENTE ATTO DI INDIRIZZO**

per l'applicazione e la concreta realizzazione delle attività della scuola e per le scelte di gestione e di amministrazione dichiarate nel PTOF.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è da intendersi non solo quale documento con cui l'Istituzione dichiara all'esterno la propria identità, ma quale programma in sé completo e coerente di strutturazione del curricolo, di attività, di logistica organizzativa, di impostazione metodologico-didattica, di utilizzo, promozione e valorizzazione delle risorse umane, con cui la scuola intende perseguire gli obiettivi dichiarati nell'esercizio di funzioni che, pur essendo comuni a tutte le istituzioni scolastiche, contemporaneamente la caratterizzano e la distinguono. Il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone l'Istituto, la motivazione, il clima relazionale e il benessere organizzativo, la

consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo che miri al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola chiamano in causa tutti. Solo in questo modo il Piano, da mero adempimento, diventa reale strumento di lavoro, in grado di valorizzare le risorse umane e strutturali e di dare una direzione chiara all'attività dei singoli e dell'Istituzione nel suo complesso. Nell'esercizio della sua discrezionalità tecnica, pertanto, il Collegio Docenti, chiamato ad elaborare il Piano per il triennio che decorre dall'anno scolastico 2019-20, è tenuto a rivedere, ampliare o correggere quanto pianificato e dichiarato entro il 30 ottobre di ogni anno in considerazione di sopravvenute esigenze.



Al fine di promuovere una più ampia consapevolezza e collaborazione da parte di tutti i docenti e di tutte le componenti interne ed esterne della scuola ritiene quindi opportuno richiamare quanto segue:

#### **A. Finalità dell'Istituto**

La finalità del PTOF è espressa in continuità con le finalità perseguite dall'Istituto:

- le attività curricolari ed extracurricolari previste devono inserirsi in un quadro unitario, coerente e organico
- l'Offerta Formativa prevista deve tener conto della ciclicità triennale del PTOF
- l'elaborazione del PTOF deve tener conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi individuati nel RAV per rispondere alle reali esigenze dell'utenza
- l'Offerta Formativa deve articolarsi tenendo conto non solo della normativa e delle presenti indicazioni, ma facendo anche riferimento a *vision* e *mission* dell'Istituto, nonché del patrimonio di esperienza e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l'immagine della

scuola. Lo scopo è realizzare l'autonomia funzionale dell'istituzione scolastica che è finalizzata al

successo formativo, allo sviluppo della persona umana e al miglioramento dei processi

di insegnamento/apprendimento, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, tenendo conto dei seguenti indirizzi:



- promuovere l'istruzione e l'educazione nella scuola alla luce dei valori costituzionali di uguaglianza, libertà e accesso al sapere senza discriminazioni di sorta, coniugando lo studio del sistema dei diritti e dei doveri inerenti la persona con il più ampio tema del rispetto quotidiano
  
- offrire ogni possibilità di conoscenza, confronto e scambio di esperienze che permetta a ciascuno di determinare la propria identità, accompagnandola sempre con la varietà e la differenza, esponendola volutamente e serenamente alla molteplicità delle culture e delle opinioni
  
- diffondere la conoscenza - sia all'interno che all'esterno dell'Istituto - delle buone pratiche e dei punti caratterizzanti l'Istituto
  
- progettare e realizzare l'Offerta Formativa nella prospettiva dell'unitarietà, salvaguardando le differenze specifiche d'ordine (Infanzia, Primaria, Secondaria) e di località geografica, le libertà individuali e l'autonomia degli Organi Collegiali
  
- rafforzare la dimensione verticale che caratterizza un istituto comprensivo, favorendo una maggior interazione tra i gradi scolastici
  
- costruire e rafforzare forme di raccordo e di coordinamento con il territorio
  
- integrare e diffondere le possibilità offerte dalle Nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nei sistemi di didattica e formazione, sia per supportare la didattica, sia per favorire un sentimento condiviso di cittadinanza europea
  
- privilegiare la cultura dell'accoglienza, dell'inclusione e della legalità attraverso l'esercizio della cittadinanza attiva anche in ambito internazionale
  
- promuovere l'educazione interculturale, anche migliorando l'apprendimento delle lingue straniere, con apertura internazionale, mediante partecipazione attiva alle attività del progetto europeo Erasmus +.



**B. Attività della scuola:**

- promuovere attività metodologico-didattiche centrate sugli alunni, che prevedano anche attività di tipo laboratoriale e l'utilizzo di metodologie adeguate sia al miglioramento degli apprendimenti (recupero e potenziamento) che allo sviluppo delle competenze sociali, anche utilizzando docenti dell'organico potenziato
  
- promuovere azioni, sia didattiche che di aggiornamento, che consentano il consolidamento e il radicamento della cultura e della prassi del curricolo verticale finalizzato all'acquisizione delle competenze disciplinari e delle competenze trasversali di cittadinanza
  
- promuovere azioni progettuali che consentano, nel triennio, il raggiungimento degli obiettivi indicati nel RAV e inseriti nel Piano di Miglioramento, che diventa parte integrante del PTOF
  
- promuovere azioni progettuali di durata triennale, coerenti con le finalità del PTOF, trasversali e unificanti, che contribuiscano a caratterizzare significativamente l'Istituto
  
- promuovere azioni di formazione-aggiornamento rivolte al personale docente e ATA, finalizzate alla valorizzazione delle loro professionalità e alla efficacia dell'azione educativa
  
- individuare e sviluppare aree di intervento didattico e/o organizzativo che possono essere strutturate con successo o essere implementate attraverso l'utilizzo dell'organico potenziato.

***ASPETTI METODOLOGICI-ORGANIZZATIVI***

In continuità con le scelte progettuali dei precedenti anni scolastici e con gli elementi di miglioramento individuati dal RAV, il PTOF del triennio 2019-2022 intende consolidare le azioni già avviate e metterne in campo di nuove per:

- favorire il successo scolastico di tutti gli allievi (con particolare riferimento alle varie tipologie di bisogni educativi speciali di cui sono portatori)



- garantire il benessere psicologico e fisico di tutti gli allievi mediante l'utilizzo di metodologie inclusive, l'acquisizione di abitudini di vita sane e l'attenzione ai valori della legalità

- stimolare il dialogo

interculturale. A tal fine si ritiene

necessario:

- consolidare i percorsi relativi agli allievi con BES (difficoltà di apprendimento, percorsi di insegnamento dell'Italiano L2 per allievi stranieri ecc.)
- adottare nella didattica quotidiana modalità di lavoro inclusive (*Cooperative Learning*, classi aperte con gruppi di livello, attuazione dei PDP e dei PEI con il concorso di tutti gli insegnanti...)
- adottare nella didattica quotidiana modalità di lavoro basate sulle Nuove Tecnologie, in modo da stimolare l'apprendimento degli studenti
- promuovere modalità didattiche che consentano il consolidamento e l'acquisizione di competenze disciplinari e di competenze trasversali di cittadinanza
- garantire un percorso di continuità fra gradi scolastici, con un progetto pluriennale di continuità e di orientamento scolastico
- garantire il benessere psicologico di tutti gli allievi anche mediante la collaborazione con esperti quali psicologi o psicopedagogisti
- incentivare la cittadinanza digitale per una fruizione consapevole dei social-media e della rete
- implementare le azioni volte all'acquisizione/consolidamento delle regole di convivenza da



parte degli allievi e di contrasto al bullismo/cyberbullismo, alla discriminazione di genere, all'omofobia, alla xenofobia, anche attraverso metodologie che attivino le risorse degli allievi

- proseguire nei progetti relativi agli stili di vita, in particolare quelli finalizzati alla sana alimentazione e a sane abitudini di vita
- implementare le azioni dell'Istituto volte a ottenere processi di confronto tra docenti di classi parallele, mediante la preparazione e la somministrazione di prove comuni in tutte le discipline in ogni quadrimestre e la correzione di tali prove utilizzando griglie comuni condivise
- promuovere le competenze degli studenti in aree diverse: motricità, musica, arte e teatro
- consolidare e implementare il coinvolgimento delle famiglie nella vita della scuola, favorendo azioni di cittadinanza attiva e incontri di dialogo e confronto
- garantire l'apertura dell'Istituto a proposte provenienti dal territorio.

### ***ASPETTI CONTENUTISTICI***

I risultati degli scrutini finali, degli esami conclusivi e delle prove INVALSI certificano che l'offerta del nostro Istituto risulta di buon livello. Pertanto si ritiene opportuno consolidare le pratiche di recupero degli allievi in difficoltà che si sono evidentemente rivelate efficaci (corsi di recupero, attività a piccoli gruppi) e dare attenzione alle competenze-chiave europee, in particolare alle lingue straniere e alle altre forme di linguaggio che, dal punto di vista dei contenuti disciplinari hanno costituito in questi anni elemento caratterizzante l'Offerta Formativa dell'Istituto contribuendo alla valorizzazione delle eccellenze.

A tal fine si ritiene necessario:



- proseguire nei progetti di educazione musicale, artistica, motoria, manuale e teatrale, se possibile, fin dalla scuola dell'Infanzia, proponendo laboratori anche con la collaborazione di esperti esterni
  
- stimolare l'apprendimento di lingue straniere facendo ricorso alla metodologia CLIL e ampliando le opportunità di conseguire certificazioni internazionali
  
- proseguire nel percorso consolidato degli scambi nazionali e internazionali e dei progetti europei (Erasmus +)
  
- potenziare le competenze in lingua italiana per tutti gli allievi fin dalla scuola dell'Infanzia, anche con progetti *ad hoc*
  
- potenziare le competenze matematico-logiche e scientifiche attraverso il *problem solving*
  
- sviluppare competenze nell'uso delle tecnologie, con uso delle TIC nella didattica quotidiana
  
- incrementare la continuità orizzontale, in modo da garantire agli allievi di classi parallele analoghe opportunità di apprendimento
  
- prevedere sistematicamente modalità di recupero delle competenze
  
- organizzare iniziative di formazione per gli studenti, compresa la conoscenza delle procedure di pronto soccorso.

### **C. Scelte di gestione e di amministrazione**

L'Istituzione scolastica, articolata nella componente docente e dei servizi generali e amministrativi, è caratterizzata da una gestione unitaria, garantita dal Dirigente Scolastico. Tutte le sue azioni, sia di tipo didattico-educativo che amministrativo, concorrono ad una sola finalità: la realizzazione di un'Offerta Formativa significativa. L'Istituto pone gli alunni al centro della propria attenzione educativa, affinando i percorsi didattici e implementando l'efficacia delle proprie modalità di



organizzazione. L'Istituto mira a soddisfare le esigenze delle famiglie e dell'utenza, anche attraverso:

- valorizzazione delle risorse umane, professionali e strumentali disponibili
- valorizzazione delle potenzialità positive espresse dal territorio
- collaborazione con il territorio (utenza, Amministrazioni Comunali, Associazioni, Enti)
- sottoscrizione di accordi di rete con altre scuole e Istituti italiani e/o stranieri per promuovere

forme di cooperazione, informazione e formazione.

Per quanto riguarda le pratiche gestionali e organizzative, l'Istituto opera avendo come riferimento i criteri di efficacia ed efficienza. Per perseguire le priorità individuate e migliorare la qualità dell'Offerta Formativa, l'Istituto potrà prevedere le seguenti azioni:

- funzionale e flessibile organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, sia docente che ATA;
- monitoraggio dei processi e delle procedure in uso, finalizzato al miglioramento e al superamento delle eventuali criticità
- valorizzazione del personale
- condivisione delle scelte nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e degli spazi offerti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto
- ascolto costante delle esigenze dell'utenza



- ricerca continua delle migliori modalità di comunicazione con le famiglie
- reperimento di risorse economiche e strumentali adeguate per mantenere gli standard del servizio sin qui assicurati e implementarli, anche reperendo fonti di finanziamento diverse da quelle ministeriali
- adesione o costituzione di accordi di rete con altre scuole ed Enti pubblici e privati.

Nell'ambito delle relazioni interne ed esterne, l'Istituto promuoverà iniziative quali:

- ulteriore ampio utilizzo del sito web, allo scopo di rendere visibile l'Offerta Formativa dell'Istituto
- pubblicazione di news informative, deliberazioni, anagrafe delle prestazioni, albo pretorio
- pubblicazione, all'interno dell'area didattica nel sito di Istituto, di materiali didattici per la più ampia condivisione e disseminazione delle buone pratiche
- ampliamento del registro elettronico (già in uso per la gestione on-line di assenze, ritardi, voti, comunicazioni scuola-famiglia, pagelle on line nella scuola Primaria e Secondaria di I Grado) alla scuola dell'Infanzia.

### ***FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI***

Il PTOF, sulla base della normativa vigente, deve anche individuare "la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario" (art.1 - comma 12).

Tenuto conto dei progetti già approvati dal Collegio Docenti, degli obiettivi di miglioramento e degli indirizzi sopra delineati, si ritiene che il piano di formazione debba tendere a:



- privilegiare le attività interne all'Istituto, che consentono lo sviluppo di un linguaggio comune fra i docenti
  
- promuovere e valorizzare percorsi di autoformazione, di ricerca-azione condotti da docenti di comprovata competenza
  
- avere come filoni prioritari di formazione:
  - innovazione tecnologica e metodologica
  
  - formazione metodologia CLIL
  
  - rubriche di valutazione, curricula verticali di cittadinanza, sicurezza e legalità
  
  - competenze nella didattica inclusiva

Si ritiene inoltre necessario:

- rafforzare i processi di costruzione del Curricolo d'Istituto verticale e caratterizzante l'identità dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda i percorsi di Cittadinanza e Costituzione
  
- strutturare i processi di insegnamento-apprendimento in modo da:
  - migliorare i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio (curricolo del singolo studente, curricolo per classi parallele, curricolo d'Istituto)
  
  - superare la dimensione trasmissiva dell'insegnamento e modificare l'impianto metodologico in modo da contribuire fattivamente, mediante l'azione didattica laboratoriale, allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza europea, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari (comunicazione in lingua madre, comunicazione in lingue straniere, competenze logico-matematiche, competenze digitali) e a dimensioni trasversali (imparare ad imparare, spirito di iniziativa ed imprenditorialità,



consapevolezza culturale, competenze sociali e civiche)

- operare per la reale personalizzazione dei curricoli, sia in termini di supporto agli alunni in difficoltà sia nelle direzioni dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze
- monitorare e intervenire tempestivamente sugli alunni a rischio (a partire da una segnalazione precoce di casi potenziali DSA/ BES/ dispersione)
- monitorare costantemente e ridurre il rischio di dispersione e di abbandono
- implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curriculum
- migliorare il sistema di comunicazione, la socializzazione e la condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi perseguiti, le modalità di gestione, i risultati conseguiti
- generalizzare l'uso delle tecnologie digitali tra il personale e migliorarne la competenza
- migliorare quantità e qualità delle dotazioni tecnologiche
- migliorare gli ambienti di apprendimento
- sostenere formazione e autoaggiornamento per la diffusione dell'innovazione metodologico-didattica
- valorizzare il personale docente e ATA, ricorrendo alla programmazione di percorsi formativi finalizzati al miglioramento della professionalità teorico-metodologica, didattica e amministrativa, alla innovazione tecnologica, agli stili di insegnamento, alla valutazione formativa e di sistema
- implementare i processi di dematerializzazione e trasparenza amministrativa
- accrescere la quantità e la qualità delle forme di collaborazione con il



territorio: reti, accordi, progetti

- operare per il miglioramento del clima relazionale e del benessere organizzativo.

Tutto ciò premesso, il Dirigente Scolastico chiede al Collegio di collaborare alla concreta realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-22 e di contribuire con proposte al miglioramento costante anche con la partecipazione e l'apporto propositivo dei genitori e degli stakeholder.

#### **OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA**

- 1 ) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- 2 ) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 3 ) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori
- 4 ) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- 5 ) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del



patrimonio e delle attività culturali

6 ) alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini

7 ) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica

8 ) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

9 ) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

10 ) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

11 ) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese

12 ) apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89

13 ) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti

14 ) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti



15 ) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali

## PIANO DI MIGLIORAMENTO

### ❖ COMPETENZE DI CITTADINANZA

#### Descrizione Percorso

Il percorso sul miglioramento delle competenze di Cittadinanza parte dalle azioni relative allo star bene con se stessi e con gli altri in particolare nel contesto scolastico.

Il percorso sul miglioramento delle competenze di Cittadinanza si avvale della rete di relazioni con il territorio e della partecipazione ai progetti offerti dai vari e molteplici partner che negli anni l'Istituto ha consolidato compresi partner istituzionali e tramite reti.

Il miglioramento prevede inoltre di proseguire nella definizione e specificazione di percorsi curricolari che includano via via la conoscenza delle norme non ultime quelle della carta Costituzionale.

#### "OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"

##### "OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

"Obiettivo:" Valutazione della funzionalità del nuovo curriculum orientato sulle competenze.

##### "PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"Obiettivo:"** Predisposizione strumenti per la valutazione delle competenze trasversali.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

**"Obiettivo:"** Elaborazione di azioni e progetti d'Istituto sulle competenze sociali.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE**

**"Obiettivo:"** Potenziamento del piano di coordinamento delle molteplici azioni messe in campo; migliore esplicitazione dei risultati attesi in relazione agli alunni con BES.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Migliorare i risultati nelle discipline Italiano, Matematica.

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"Obiettivo:"** Ampliamento e potenziamento progettazione finalizzata all'alfabetizzazione.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Migliorare i risultati nelle discipline Italiano, Matematica.

» **"Priorità" [Risultati nelle prove standardizzate nazionali]**

Miglioramento degli esiti nelle prove INVALSI d'Italiano, Matematica, Inglese.

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

**"Obiettivo:"** Migliore definizione dei ruoli e dei compiti delle figure di sistema e miglioramento del loro coordinamento.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"Obiettivo:"** Miglioramento delle comunicazioni interne attraverso una ridefinizione delle procedure e l'implementazione dell'utilizzo del sito d'Istituto.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"Obiettivo:"** Miglioramento delle comunicazioni con le famiglie ed il territorio per consolidare i patti educativi.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**"Obiettivo:"** Favorire la formazione e la creazione di gruppi di progetto sui temi dello sviluppo delle competenze sociali e civiche.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

**"Obiettivo:"** Sistematizzare le relazioni istituite con enti, associazioni, istituzioni territoriali e reti per favorire la formazione e la ricerca-azione dei docenti sulle tematiche delle competenze sociali e civiche.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**"Obiettivo:"** Ampliare il coinvolgimento delle famiglie ed in particolare di quelle di provenienza non italiana.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2019	Studenti	Docenti Studenti Genitori Consulenti esterni Associazioni

**Responsabile**

Referente Bullismo e Cyberbullismo.

**Risultati Attesi**

Miglioramento dei comportamenti e del clima relazionale vissuto dagli studenti sia nei momenti formali sia nei momenti informali della vita scolastica.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: PERFEZIONAMENTO E VALIDAZIONE CURRICOLO D'ISTITUTO PER LE COMPETENZE DI CITTADINANZA E COSTITUZIONE**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/06/2020	Docenti Studenti Genitori	Docenti

**Responsabile**

Funzione strumentale valutazione e commissione valutazione.

### Risultati Attesi

Continuità nei progetti e nei percorsi attinenti all'ambito delle competenze di cittadinanza.

### ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: ATTEGGIAMENTI SOCIALI

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2019	Docenti	Docenti
	Studenti	Studenti
	Genitori	Genitori
		Università UNIMORE (Modena e Reggio)

### Responsabile

Funzioni Strumentali.

### Risultati Attesi

Miglioramento dello star bene personale e delle relazioni a scuola.

### ❖ INNOVAZIONE DIDATTICA E AMBIENTI DIGITALI

#### Descrizione Percorso

Formazione dei docenti a cura del team digitale.

Utilizzo degli ambienti digitali per l'inclusione e la personalizzazione.



Utilizzo degli ambienti digitali per la conduzione dei percorsi disciplinari.

Utilizzo del sito per la comunicazione e la documentazione per informare, consolidare, migliorare il rapporto con le famiglie ed il territorio.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"**

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE**

**"Obiettivo:"** Favorire l'adozione di pratiche didattiche che includano le tecnologie e le piattaforme digitali.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

**"Obiettivo:"** Miglioramento della funzionalità del laboratorio computer.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"Obiettivo:"** Aumento della quantità oraria dell'uso dei tablet per attività di ricerca e studio.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE**

**"Obiettivo:"** Uso delle nuove tecnologie e delle piattaforme dedicate alla didattica per alunni con BES.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Migliorare i risultati nelle discipline Italiano, Matematica.



» **"Priorità" [Risultati nelle prove standardizzate nazionali]**

Miglioramento degli esiti nelle prove INVALSI d'Italiano, Matematica, Inglese.

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"Obiettivo:"** Favorire la formazione dei docenti di sostegno all'uso delle nuove tecnologie digitali e alle piattaforme dedicate alla didattica per alunni con BES.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Risultati scolastici]**

Migliorare i risultati nelle discipline Italiano, Matematica.

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**"Obiettivo:"** Attivare corsi di formazione per l'uso degli ambienti digitali nella didattica.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"Obiettivo:"** Attivare gruppi di scambio e diffusione interna delle pratiche relative all'uso degli ambienti digitali.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI  
CON LE FAMIGLIE**

"Obiettivo:" Sviluppo qualitativo della comunicazione e della documentazione attraverso il sito dell'Istituto rivolto alle famiglie e al territorio.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**
**» "Priorità" [Competenze chiave europee]**

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

**» "Priorità" [Competenze chiave europee]**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali per l'apprendimento.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: PROGETTO TABLET**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2020	Docenti	Docenti
	Studenti	Studenti

**Responsabile**

Team digitale.

**Risultati Attesi**

Miglioramento risultati prove INVALSI

Aumento dell'uso di ambienti digitali per la didattica curricolare.

Miglioramento esiti studenti con BES.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: FORMAZIONE DOCENTI A CURA DEL TEAM**

**DIGITALE.**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/06/2019	Docenti	Docenti

**Responsabile**

Team digitale

**Risultati Attesi**

Miglioramento delle competenze dei docenti nell'uso degli strumenti informatici e delle piattaforme per la didattica.

Formazione gruppi di docenti per l'uso in classe degli strumenti digitali.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: FORMAZIONE ALL'USO DEGLI AMBIENTI DIGITALI**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2020	Docenti	Docenti
		Associazioni
		Esperti formatori.

**Responsabile**

Partner esterni.

**Risultati Attesi**

Aumento dell'uso degli ambienti digitali nella didattica ed aumento delle competenze di tecnologia informatica degli alunni.

❖ PREVENZIONE, SALUTE, SICUREZZA E LEGALITÀ.



### Descrizione Percorso

Il percorso si articola sugli assi portanti dello sviluppo armonico del sé, sullo sviluppo delle competenze relazionali per favorire una socialità inclusiva, partecipativa e attiva; lo sviluppo di comportamenti consapevolmente attenti a sé, agli altri e all'ambiente come esercizio della cittadinanza attiva.

### "OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"

#### "OBIETTIVI DI PROCESSO" AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

"Obiettivo:" Creazione gruppo per l'elaborazione di azioni e progetto d'Istituto sulle competenze sociali.

#### "PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

##### » "Priorità" [Competenze chiave europee]

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

#### "OBIETTIVI DI PROCESSO" INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

"Obiettivo:" Mantenere e sistematizzare la rete di partner per la coprogettazione di percorsi legati all'ambito della prevenzione, della salute, della sicurezza e della legalità.

#### "PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

##### » "Priorità" [Competenze chiave europee]

Migliorare le competenze sociali: adozione di comportamenti e relazionalità positive all'interno della scuola.

### ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: GIORNATE DELLA SICUREZZA.

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2019	Studenti	Docenti

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
	Genitori	Consulenti esterni Associazioni

**Responsabile**

Referente progetto

**Risultati Attesi**

Crescita di comportamenti positivi legati alla salvaguardia della propria e altrui salute e sicurezza; crescita di comportamenti positivi legati alla salvaguardia delle cose, degli ambienti di vita e della tutela del paesaggio e dell'ambiente.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: SPORTELLO PSICOLOGICO**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/11/2019	Docenti Genitori	Docenti Studenti Genitori Consulenti esterni

**Responsabile**

Psicologa esterna.

**Risultati Attesi**

Miglioramento nella gestione di situazioni complesse; miglioramento del patto educativo con le famiglie, miglioramento dello star bene a scuola.

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: PROGETTO UNIMORE:**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2020	Docenti	Docenti
	Studenti	Studenti
	Genitori	

### Responsabile

Università Modena-Reggio; progetto realizzato nella scuola primaria di Casalmaggiore.

### Risultati Attesi

Miglioramento della conoscenza di sé al fine di migliorare le proprie competenze sociali.

## PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

### SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

I principali aspetti innovativi che contraddistinguono l'I.C. Marconi si sintetizzano nella ricerca di una didattica inclusiva e attiva che ricerca modalità operative, laboratoriali e percorsi interdisciplinari per rispondere ai bisogni degli alunni. Questa ricerca si sostanzia e si attua in collaborazione con molteplici agenti territoriali e con la partecipazione a reti e intese.

Queste sinergie consentono di attivare competenze specifiche, potenziare l'innovazione didattica e contribuiscono alla formazione permanente dei docenti.

L'integrazione del lavoro d'aula con percorsi progettuali condivisi ha costituito il fulcro per l'innovazione degli ambienti d'apprendimento intendendo con questo la flessibilità nell'organizzazione del tempo, degli spazi, dei gruppi di lavoro degli studenti, dei mediatori didattici utilizzati.

Il piano di miglioramento, partendo da questo, è volto a procedere nella direzione



intrapresa per rispondere ancora meglio al compito di lavorare per fornire agli studenti le competenze essenziali per il loro futuro, in modo attento ai nuovi bisogni e ai nuovi scenari di vita.

## ❖ AREE DI INNOVAZIONE

### **PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO**

Innovazione della didattica della lingua finalizzata ad una maggiore efficacia e inclusione in classi ad alta percentuale di alunni di madrelingua non italiana, attraverso formazione specifica dei docenti e implementazione di strumenti alternativi per la didattica della lingua.

Per le categorie di alunni con bisogni educativi speciali legati alla sfera sociale e/o economica, si intende potenziare la collaborazione già in essere con i Servizi Sociali

Innovazione nella didattica della matematica finalizzata al miglioramento degli esiti sia nella prospettiva del recupero delle competenze per gli alunni che raggiungono gli obiettivi minimi che per la valorizzazione delle eccellenze, attraverso partecipazione ai giochi matematici.

Qualificazione della didattica dell'Inglese al fine di migliorare gli esiti, attraverso interventi di insegnanti madrelingua, adesione al progetto Educhange, English Camp e sperimentazione di modalità CLIL.

### **PRATICHE DI VALUTAZIONE**

Elaborazione di strumenti per la valutazione delle competenze (rubriche di valutazione) in gruppi di lavoro per aree e per ordine di scuola.

### **CONTENUTI E CURRICOLI**

- Estensione dell'uso di piattaforme per l'insegnamento da parte dei docenti;



- Aumento dell'uso di piattaforme per l'apprendimento e per la creazione di prodotti multimediali da parte degli studenti;
- Individuazione, a cura del team digitale, di gruppi di auto-formazione docenti.

# L'OFFERTA FORMATIVA

## TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

### INFANZIA

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
CASALMAGGIORE CAP.	CRAA816015
RIVAROLO DEL RE CAP.	CRAA816026

**Competenze di base attese al termine della scuola dell'infanzia in termini di identità, autonomia, competenza, cittadinanza.:**

- Il bambino:
- riconosce ed esprime le proprie emozioni, è consapevole di desideri e paure, avverte gli stati d'animo propri e altrui;
- ha un positivo rapporto con la propria corporeità, ha maturato una sufficiente fiducia in sé, è progressivamente consapevole delle proprie risorse e dei propri limiti, quando occorre sa chiedere aiuto;
- manifesta curiosità e voglia di sperimentare, interagisce con le cose, l'ambiente e le persone, percependone le reazioni ed i cambiamenti;
- condivide esperienze e giochi, utilizza materiali e risorse comuni, affronta gradualmente i conflitti e ha iniziato a riconoscere le regole del comportamento nei contesti privati e pubblici;
- ha sviluppato l'attitudine a porre e a porsi domande di senso su questioni etiche e morali;
- coglie diversi punti di vista, riflette e negozia significati, utilizza gli errori come fonte di conoscenza;

### PRIMARIA

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
"G. MARCONI"(CASALMAGGIORE CAP)	CREE81601A
RIVAROLO DEL RE ED UNITI	CREE81602B

**Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione:**

- Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni.

Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.

**SECONDARIA I GRADO**

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
"DON PRIMO MAZZOLARI"(RIVAROLO)	CRMM816019

**Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione:**

- Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni.

Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le

diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.

## Approfondimento

L'Istituto ha come documento di riferimento le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'Infanzia e del Primo ciclo d'istruzione dove primo ciclo d'istruzione comprende la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado.

Infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono legate da continuità d'intenti e anche l'IC Marconi sta perseguendo la logica di migliorare nei documenti ma soprattutto di fatto la continuità didattico-educativa.

Nelle Indicazioni Nazionali è esplicitato il profilo delle competenze in uscita dal primo ciclo d'istruzione che quindi va inteso come orizzonte a cui tendono sia la scuola dell'Infanzia sia la scuola Primaria.

Nel documento sono poi indicati i traguardi per lo sviluppo della competenza nei vari campi d'esperienza per la scuola dell'Infanzia, ed i traguardi delle competenze per ogni disciplina al termine della scuola Primaria e poi della scuola Secondaria di primo grado e sono definiti ineludibili e prescrittivi.

Sulla base del profilo in uscita dello studente e dei traguardi gli Istituti elaborano il curricolo. L'IC Marconi ha definito il curricolo in verticale partendo dalla scuola dell'Infanzia e ha come obiettivo di procedere alla predisposizione di un curricolo verticale che includa la scuola Secondaria di secondo grado.

## INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

**"G. MARCONI"(CASALMAGGIORE CAP) CREE81601A**

**SCUOLA PRIMARIA**

❖ **TEMPO SCUOLA**

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

**RIVAROLO DEL RE ED UNITI CREE81602B**

SCUOLA PRIMARIA

## ❖ TEMPO SCUOLA

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

**"DON PRIMO MAZZOLARI"(RIVAROLO) CRMM816019**

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

## ❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

**Approfondimento**

Nella scuola primaria di Rivarolo del Re in risposta ai bisogni dell'utenza che richiede TN con quattro rientri pomeridiani è attivo il servizio mensa fornito dall'Amministrazione comunale. La fruizione della mensa implica una cogestione dell'assistenza da parte dei docenti limitatamente alle risorse docenti disponibili.

Nella scuola primaria di Casalmaggiore per rispondere a bisogni dell'utenza ad alunni che rispondono ai requisiti definiti dal consiglio d'Istituto è offerto il servizio mensa fornito dall'Amministrazione comunale nei due giorni di rientro pomeridiano con assistenza dei docenti anche per gli alunni del TN limitatamente a quelli residenti nelle frazioni di Quattrocasse, Roncadello e Casalbellotto che, per ragioni di trasposto, non potrebbero rientrare in tempo per le lezioni pomeridiane.

Il Tempo Pieno è attivo nella sola sede di Casalmaggiore con servizio mensa.

Nella scuola primaria di Casalmaggiore per rispondere a bisogni dell'utenza è stato attivato il servizio pranzo domestico , per chi risponde ai criteri definiti da regolamento apposito, con assistenza dei docenti.

**ALLEGATI:**

TABELLE CURRICOLI.pdf

**CURRICOLO DI ISTITUTO****NOME SCUOLA**

IC CASALMAGGIORE "G.MARCONI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

**ISTITUTO COMPRENSIVO****NOME SCUOLA**

CASALMAGGIORE CAP. (PLESSO)

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

## **CURRICOLO DI SCUOLA**

Curricolo elaborato considerando le competenze ed i campi d'esperienza.

**ALLEGATO:**

CURRIC INFAN.PDF

---

## **NOME SCUOLA**

RIVAROLO DEL RE CAP. (PLESSO)

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

Curricolo elaborato considerando le competenze ed i campi d'esperienza.

**ALLEGATO:**

CURRIC INFAN.PDF

---

## **NOME SCUOLA**

"G. MARCONI"(CASALMAGGIORE CAP) (PLESSO)

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

Nell'anno scolastico 2018/19 le due scuole primarie dell'I.C. Marconi hanno adottato un nuovo curricolo che esplicita conoscenze, abilità, competenze in riferimento alle competenze europee. Nel curricolo è presente il progetto per le attività di Alternativa alla religione e di Cittadinanza e Costituzione.

**ALLEGATO:**

CURRICOLO DI ISTITUTO PER COMPETENZE A.S. 2018-2019.PDF

### **❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO**

#### **Curricolo verticale**

Il curricolo è costruito in verticale per la scuola primaria ed in continuità con la scuola

dell'Infanzia.

---

**NOME SCUOLA**

RIVAROLO DEL RE ED UNITI (PLESSO)

**SCUOLA PRIMARIA**

❖ **CURRICOLO DI SCUOLA**

Nell'anno scolastico 2018/19 le due scuole primarie dell'I.C. Marconi hanno adottato un nuovo curriculum che esplicita conoscenze, abilità, competenze in riferimento alle competenze europee. Nel curriculum è presente il progetto per le attività di Alternativa alla religione e di Cittadinanza e Costituzione.

**ALLEGATO:**

CURRICOLO DI ISTITUTO PER COMPETENZE A.S. 2018-2019.PDF

❖ **EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO**

**Curricolo verticale**

Il curriculum è costruito in verticale per la scuola primaria ed in continuità con la scuola dell'Infanzia.

---

**Approfondimento**

L'Istituto ha elaborato il curriculum della scuola dell'Infanzia orientato alle competenze.

Nella scuola Primaria è stato aggiornato il curriculum sempre orientato alle competenze.

L'Istituto si è posto come obiettivo di predisporre un curriculum in verticale che comprenda quindi anche la scuola Secondaria di primo grado.

## INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

### ❖ NOI A SCUOLA DI SICUREZZA

Area tematica : salute, sicurezza e legalità, cittadinanza. Si sviluppa con il coinvolgimento di tutte le istituzioni ed associazioni territoriali promotrici di interventi e laboratori che coinvolgono gli alunni dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di 1° grado, sia per sezioni/ classi sia per gruppi in collegamento anche con il territorio e con partecipazione a manifestazioni e creazione di eventi quali la " Giornata della sicurezza".

#### **Obiettivi formativi e competenze attese**

Sviluppo di comportamenti orientati alla salute, alla tutela della sicurezza propria ed altrui, alla collaborazione e alla cittadinanza attiva.

#### DESTINATARI

#### RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Esterno

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

Altro

#### Risorse Materiali Necessarie:

❖ Laboratori:

Scienze

Territorio

❖ Biblioteche:

Informatizzata

❖ Aule:

Aula generica

❖ Strutture sportive:

Palestra

#### Approfondimento

La collaborazione consolidata col territorio (Croce Rossa Italiana, Protezione civile

ecc.) ci permette di attivare percorsi extracurricolari in cui gli alunni diventano protagonisti di simulazioni e attività formative volte a creare e potenziare una cultura della sicurezza e della partecipazione attiva.

#### ❖ **METTIAMOCI IN GIOCO E SPORT DI CLASSE**

Area tematica: salute, sicurezza e legalità, cittadinanza.

##### **Obiettivi formativi e competenze attese**

Sviluppo armonico della persona; crescita di stili di vita positivi; socializzazione e collaborazione.

##### **DESTINATARI**

##### **RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

Esterno

Classi aperte verticali

Classi aperte parallele

##### **Risorse Materiali Necessarie:**

❖ **Laboratori:**

Palestra

#### **Approfondimento**

Il personale docente interno è affiancato e lavora in co-progettazione con gli esperti CONI e con gli esperti di numerose Società sportive del territorio che da anni collaborano con l' Istituto per il potenziamento di questa fondamentale area per la crescita di alunni e studenti.

#### ❖ **GIOCHI MATEMATICI**

L'area è quella dello sviluppo delle competenze matematiche. Il percorso destinato alle classi prevede una serie di attività da compiersi in classe durante le quali gli alunni sperimentano individualmente, in gruppi o con la conduzione del docente la risoluzione dei problemi posti; la tipologia dei problemi è simile a quella che verrà poi proposta nel test finale. Il test rappresenta anche la valutazione d'accesso alla gara nazionale attivata presso l'Università Bicocca di Milano alla quale parteciperanno gli

alunni eventualmente selezionati tra i migliori risultati ottenuti nelle classi quarte e quinte. L'Istituto supporterà la partecipazione degli studenti.

**Obiettivi formativi e competenze attese**

Miglioramento delle competenze matematiche; miglioramento nelle prove Invalsi di matematica.

**DESTINATARI****RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

Interno

**Risorse Materiali Necessarie:**

❖ **Laboratori:** Informatica

**Approfondimento**

L'attività ha funzione di innovazione didattica per tutti, di miglioramento dei risultati scolastici ma anche di incentivazione dei talenti.

Richiede il coinvolgimento delle famiglie, in particolare nella fase finale di partecipazione degli alunni alla prova nazionale.

Richiede finanziamento dell'Istituto.

**❖ PROGETTO ITA.CA**

L'attività è destinata ad alunni di provenienza non italiana per incentivare lo sviluppo della lingua italiana per la comunicazione e per lo studio. Viene svolta in orario extrascolastico, al pomeriggio, nel periodo di inizio lezioni di settembre. Viene organizzato come un campo dando la possibilità agli alunni di fermarsi a pranzo con pasto casalingo. In base ai bisogni e potenzialità i partecipanti sono suddivisi in gruppi che finalizzano i percorsi di ampliamento linguistico a prodotti finali. Con invito ai genitori viene allestito un momento finale di rendicontazione e dimostrazione di quanto realizzato durante il periodo.

**Obiettivi formativi e competenze attese**

Inclusione alunni. Sviluppare le competenze in lingua italiana; migliorare l'approccio allo studio, competenze sociali e civiche.

**DESTINATARI**

**RISORSE PROFESSIONALI**

Altro

Interno

**Risorse Materiali Necessarie:**

❖ **Laboratori:**

Disegno  
Informatica  
Musica  
Cortile

❖ **Biblioteche:**

Classica

❖ **Aule:**

Aula generica

**Approfondimento**

Il progetto si colloca in continuità col progetto di alfabetizzazione di primo e secondo livello attivata durante l'anno scolastico, in orario scolastico, con i fondi istituzionali per le scuole a forte processo immigratorio e la disponibilità dei docenti. E' indirizzato prioritariamente all'accoglienza dei nuovi ingressi in corso d'anno scolastico.

❖ **PROGETTO MADRELINGUA INGLESE**

Conversazioni con esperta madrelingua classi terze, quarte, quinte sc. Primaria.

**Obiettivi formativi e competenze attese**

Competenza L2.

**DESTINATARI**

**RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

Esterno

**Risorse Materiali Necessarie:**

❖ **Aule:**

Aula generica

**Approfondimento**

Nel corso degli anni sono state messe in campo varie azioni per qualificare l'insegnamento della L2 - Inglese. Da anni l'Istituto accoglie nel periodo estivo l'English Camp e ripropone alle classi la compresenza di un docente madrelingua nelle classi terze, quarte e quinte della Primaria rispondendo così anche a una forte richiesta delle famiglie. Nella medesima ottica, il Progetto Educhange attivato per la scuola Secondaria è stato esteso con successo alla Scuola Primaria.

❖ **AVVIO AL RITMO, AL CANTO CORALE E ALLO STRUMENTO.**

Progetti integrati nelle scuole dell'Infanzia; progetti per le classi prime e le classi seconde scuola Primaria; progetti di avvio allo strumento classi terze, quarte, quinte scuola Primaria.

**Obiettivi formativi e competenze attese**

Sviluppo dello spirito d'iniziativa e delle competenze sociali: -Crescere in modo armonico e sviluppare abilità e talenti; -Utilizzare vari linguaggi espressivi ( canto, danza, drammatizzazione ecc.) -Contribuire alla realizzazione di un prodotto finale d'insieme -Collaborare coi propri pari alla progettazione e realizzazione di attività.

**DESTINATARI**

**RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

Esterno

Classi aperte parallele

**Risorse Materiali Necessarie:**

❖ **Laboratori:**

Musica

❖ **Aule:**

Aula generica

**Approfondimento**

In alcune specificazioni dei percorsi in oggetto collaborano le Amministrazioni comunali; la Società musicale locale; il servizio CONCASS.

In alcune specificazioni dei percorsi in oggetto è obiettivo esplicito l'inclusione di alunni con Bes.

In alcune specificazioni dei percorsi in oggetto è sostanziale la collaborazione delle

famiglie.

## ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

### STRUMENTI

### ATTIVITÀ

#### ACCESSO

- Fibra e banda ultra-larga alla porta di ogni scuola
  - Destinatari: classi della Primaria di Casalmaggiore che ne fanno richiesta. Svolgimento di unità disciplinari con l'uso dei tablet per un avvio alla ricerca nelle risorse internet e la produzione di elaborati e presentazioni multimediali. I risultati attesi riguardano l'alfabetizzazione digitale, la crescita della consapevolezza che l'uso delle tecnologie consente l'accesso non solo ad ambienti ludici/ socializzanti ma anche ad ambienti per lo sviluppo delle conoscenze e la sperimentazione delle proprie abilità o bisogni formativi.
  - Destinatari: gruppi di alunni per lo svolgimento di attività di ricerca.
  - Destinatari: classi quinte per la facilitazione nella preparazione delle prove INVALSI.

## VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:

CASALMAGGIORE CAP. - CRAA816015  
RIVAROLO DEL RE CAP. - CRAA816026

**Criteri di osservazione/valutazione del team docente:**

Il team docenti procede sulla scorta di griglie d'osservazione che vengono utilizzate per il passaggio alla scuola primaria.

**ALLEGATI:** GRIGLIA SCUOLA MATERNA.pdf

**Criteri di valutazione delle capacità relazionali:**

Il team docenti procede sulla scorta di griglie d'osservazione che vengono utilizzate per il passaggio alla scuola primaria.

**ALLEGATI:** GRIGLIA SCUOLA MATERNA.pdf

**Griglia osservazioni attività di continuità:**

La commissione continuità ha elaborato un griglia da utilizzarsi durante i progetti di accoglienza alunni alla scuola primaria e da compilarli a cura dei docenti della scuola primaria.

**ALLEGATI:** DOCUMENTO DI OSSERV per scuola infanzia.pdf

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:

"DON PRIMO MAZZOLARI"(RIVAROLO) - CRMM816019

**Criteri di valutazione comuni:**

Predisposta e approvata tabella descrittori dei livelli d'apprendimento.

**ALLEGATI:** DESCRITTORI DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO.pdf

**Criteri di valutazione del comportamento:**

Elaborata rubrica di valutazione del comportamento

**ALLEGATI:** RUBRICA VALUTAZIONE COMPORTAMENTO.pdf

**Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva:**

Secondo normativa e con adeguata valutazione delle situazioni individuali e del contesto dell'alunno.

**ALLEGATI:** DEROGHE AL LIMITE MASSIMO DI ASSENZE.pdf

**Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato:**

Secondo normativa e con adeguata valutazione delle situazioni individuali e del contesto dell'alunno.

**ALLEGATI:** DEROGHE AL LIMITE MASSIMO DI ASSENZE.pdf

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:

"G. MARCONI"(CASALMAGGIORE CAP) - CREE81601A

RIVAROLO DEL RE ED UNITI - CREE81602B

**Criteria di valutazione comuni:**

Elaborata tabella descrittori dei livelli di apprendimento

**ALLEGATI:** DESCRITTORI DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO.pdf

**Criteria di valutazione del comportamento:**

Elaborata rubrica di valutazione del comportamento

**ALLEGATI:** RUBRICA VALUTAZIONE COMPORTAMENTO.pdf

**Criteria valutazione IRC-alternativa IRC:**

Elaborata tabella descrittori d'interesse e livelli di apprendimento IRC-alternativa IRC.

**ALLEGATI:** DESCRITTORI DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO IRC E ALTERNATIVA.pdf

## AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

### ❖ ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

## Inclusione

### Punti di forza

L'Istituto ha individuato l'inclusione come uno dei suoi obiettivi qualificanti. Individua figure strumentali e referenti a questo scopo. Ha favorito negli anni scorsi e anche quest'anno corsi di formazione dedicati. Ha formalizzato il GLI che redige il piano annuale dell'inclusione. Ha predisposto strumenti PDP per le categorie comprese dalla normativa sugli alunni con BES. Ha elaborato strumenti di rendicontazione delle attività per gli alunni DVA. Alla redazione dei PDP, dei PEI e del giornale dell'insegnante di sostegno sono chiamati a collaborare tutti i docenti della classe. L'Istituto collabora con la NPI, i servizi sociali e le associazioni locali che si occupano di integrazione fra popoli e culture. E' sede del CTI che mette a disposizione sussidi e consulenza utilizzati sia dai docenti di sostegno sia dai docenti curricolari. Dispone di

una biblioteca multiculturale. Realizza progetti per l'alfabetizzazione per alunni stranieri sulla base di criteri e obiettivi condivisi, realizza progetti per la conoscenza delle reciproche religioni.

### **Punti di debolezza**

La mancanza di un piano più coordinato fra le molteplici azioni messe in campo; una migliore esplicitazione dei risultati attesi.

## **Recupero e potenziamento**

### **Punti di forza**

La cultura dell'inclusione si realizza sia nel quotidiano svolgimento del lavoro d'aula attraverso le varie modalità possibili e attraverso tutti gli strumenti disponibili, sia mediante azioni mirate e specifiche. Compatibilmente con le risorse umane e finanziarie nell'Istituto sono attivati gruppi di semplificazione e personalizzazione; progetti di alfabetizzazione in orario scolastico ed extrascolastico. Anche in collaborazione con il territorio sono attivati progetti finalizzati esplicitamente all'inclusione. L'Istituto ha elaborato il Pai e si avvale di una funzione strumentale e commissione BES e di una funzione strumentale e commissione per gli alunni di provenienza non italiana. L'Istituto valorizza gli studenti con particolari attitudini anche attraverso la partecipazione a concorsi : musica, scrittura, matematica.

### **Punti di debolezza**

Un miglior coordinamento dei molti interventi attuati e una più sistematica valutazione della loro efficacia.

### **Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):**

Dirigente scolastico  
Docenti curricolari  
Docenti di sostegno  
Specialisti ASL  
Famiglie  
Funzione strumentale alunni Bes

**Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):**

L'Istituto ha elaborato un protocollo per la definizione del PEI ed ha elaborato uno schema per la redazione. Il PEI viene redatto dal docente di sostegno e definito congiuntamente dal team docente. Per la definizione si parte dalla Diagnosi funzionale, dai rapporti osservativi e dalle informazioni dell'equipe della Neuropsichiatria di riferimento e dei genitori e dall'eventuale coinvolgimento dei servizi sociali. Il processo è monitorato e supportato dalla Funzione Strumentale area BES dell'Istituto che cura anche l'archiviazione dell'intera documentazione e agisce come riferimento con tutti i soggetti coinvolti.

**Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:**

Insegnanti sostegno, insegnanti curricolari, Neuropsichiatria infantile e/o specialisti che intervengono sul bambino; genitori, servizi sociali dove necessario, FS BES.

**❖ MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**
**Ruolo della famiglia:**

La famiglia è coinvolta nella definizione del PEI e nella costituzione dei patti educativi necessari; la famiglia è chiamata a sottoscrivere il Pei; con la famiglia vengono definiti incontri per la valutazione dei percorsi del bambino con una periodicità dipendente dalla situazione stessa.

**Modalità di rapporto scuola-famiglia:** Coinvolgimento in progetti di inclusione

**RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE**

**Assistente Educativo  
Culturale (AEC)**

Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)

**Personale ATA**

Assistenza alunni disabili

### RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

<b>Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)</b>	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva
<b>Docenti di sostegno</b>	Rapporti con famiglie
<b>Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)</b>	Partecipazione a GLI
<b>Docenti di sostegno</b>	Partecipazione a GLI
<b>Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)</b>	Rapporti con famiglie
<b>Docenti di sostegno</b>	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori, ecc.)
<b>Assistente Educativo Culturale (AEC)</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
<b>Docenti di sostegno</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
<b>Docenti di sostegno</b>	Formazione specifica; commissione BES, focus con FS BES

### RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

<b>Unità di valutazione multidisciplinare</b>	Procedure condivise di intervento sulla disabilità
<b>Associazioni di riferimento</b>	Progetti territoriali integrati

**RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

<b>Unità di valutazione multidisciplinare</b>	Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto individuale
<b>Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale</b>	Progetti territoriali integrati
<b>Rapporti con privato sociale e volontariato</b>	Progetti integrati a livello di singola scuola
<b>Rapporti con privato sociale e volontariato</b>	Progetti territoriali integrati
<b>Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale</b>	Progetti integrati a livello di singola scuola
<b>Associazioni di riferimento</b>	Progetti integrati a livello di singola scuola
<b>Unità di valutazione multidisciplinare</b>	Procedure condivise di intervento su disagio e simili

**❖ VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**
**Criteri e modalità per la valutazione**

I criteri e le modalità di valutazione sono indicati nei singoli PEI e sono strettamente correlate agli obiettivi in esso definiti. La valutazione è a carico dell'intero team docente.

**Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo:**

Il passaggio dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria viene monitorato dalla Funzione Strumentale per la cura della documentazione necessaria alla predisposizione del progetto d'accoglienza e dell'inserimento nel nuovo ordine di scuola. I docenti della scuola dell'Infanzia redigono la documentazione necessaria. Per le situazioni più delicate si procede ad incontri al fine di predisporre il quadro

informativo più utile per organizzare il nuovo inserimento; vengono coinvolti anche con i soggetti esterni (servizi, Neuropsichiatria) e famiglia. Nel passaggio dalla scuola Primaria alla scuola Secondaria di Primo Grado si procede attraverso tempestivo invio di documentazione ed incontri fra docenti e/o referenti F.S. Particolare cura viene riservata anche alla costruzione di progetti continuità tra la Secondaria di I Grado e gli Istituti superiori e IFP che operano sul territorio per favorire la definizione di progetti di vita rispondenti alle reali necessità e potenzialità dei soggetti con bisogni educativi speciali.

## Approfondimento

Nell'Istituto è stato elaborato e adottato uno strumento per la documentazione del percorso scolastico degli alunni: Giornale dell'insegnante di sostegno. Lo strumento ha lo scopo di documentare i percorsi periodici, le valutazioni, l'andamento complessivo dell'inserimento ed evoluzione personale dell'alunno.

Il giornale dell'Insegnante di sostegno integra anche le relazioni e le valutazioni dei docenti curricolari, tiene conto dei rapporti con le famiglie e con gli specialisti.

Il Giornale dell'insegnante di sostegno ha inoltre la funzione di documentare la storia annuale per seguire negli anni seguenti il percorso dell'alunno anche in caso di cambio dell'insegnante di sostegno o degli insegnanti curricolari.

Il PAI ovvero il piano annuale dell'inclusione rendiconta la mappa generale dei processi, delle organizzazioni, delle risorse e dei progetti che l'Istituto dispone al fine di rispondere al compito di essere scuola inclusiva; la disposizione nell'Istituto di strumenti di rendicontazione testimonia l'attenzione posta all'inclusione non solo in termini generali ma personalizzando le azioni nel rispetto delle diversità, delle necessità, delle potenzialità dei singoli.

### **ALLEGATI:**

PAI a.s. 2018-2019 - Copia.pdf



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	1) Collaboratore del D.S che alle funzioni generali associa particolare riferimento alle scuole e ai rapporti territoriali con il comune e l'utenza di Casalmaggiore. 2) Collaboratore del D.S che alle funzioni generali associa particolare riferimento alle scuole e ai rapporti territoriali con il comune e l'utenza di Rivarolo del Re.	2
Funzione strumentale	F.S. area 1-ptof F.S. area 2-valutazione e prove invalsi F.S. area 3-multimedialità F.S. area 4-alunni BES F.S. area 5-alunni di provenienza non italiana	5
Responsabile di plesso	1 )Coordinamento organizzazione e didattica sc. Infanzia Rivarolo del Re 2) Coordinamento organizzazione e didattica sc. Primaria Rivarolo del Re 3) Coordinamento organizzazione e didattica sc. secondaria 1° grado Rivarolo del Re 4) Coordinamento organizzazione e didattica sc. Infanzia Casalmaggiore 5) Coordinamento organizzazione e didattica sc. Primaria Casalmaggiore	5



Animatore digitale	Responsabile sito Istituto; responsabile laboratori e dotazioni informatiche, responsabile gestione registro elettronico, responsabile coordinamento informatico prove INVALSI; formazione docenti.	1
Team digitale	Formazione e supporto docenti; progettazione e coordinamento percorsi didattici con uso delle tecnologie digitali e degli ambienti digitali.	4

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	<p>L'uso del potenziamento, dato l'organico generale e il modello organizzativo è stato attribuito alle classi o a gruppi di classi con compiti d'insegnamento e di supporto alla progettualità. All'inizio di ogni anno scolastico, gli ambiti di intervento dell'organico di potenziamento sono oggetto di attenta valutazione rispetto ai bisogni emergenti e alle competenze professionali specifiche dei docenti stessi. Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento</li> <li>• Potenziamento</li> <li>• Sostegno</li> <li>• Progettazione</li> <li>• Supplenze entro i 10 giorni</li> </ul>	5
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive



A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<b>Supporto alla personalizzazione in classe prima.</b> <b>Impiegato in attività di:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Potenziamento</b></li> <li>• <b>Sostegno</b></li> </ul>	1
---	---	---

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b>	<p>Le funzioni del DSGA sono analiticamente dettagliate nella Direttiva d'inizio anno scolastico: La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione. L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei</p>
--	--



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili. Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

verifica in sede di contrattazione di istituto. Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla/o scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa. L'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella gestione del Programma annuale 2018 e nella predisposizione del Programma annuale 2019 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e si dovrà considerare che la pubblicazione del decreto contenente il nuovo regolamento di contabilità, qualora avvenisse entro il 31 dicembre prossimo, richiederà di provvedere all'adeguamento della gestione



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

amministrativo contabile a decorrere dal 1 gennaio 2019. Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA per la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire - verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione,



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

ESEMPIO DI OBIETTIVI A. OBIETTIVI GENERALI Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi • accogliere e orientare l'utenza • far conoscere il servizio e la sua organizzazione • garantire la conoscenza del processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza • assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
2. Migliorare la fornitura dei servizi • rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni • facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste • facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto • adeguare il servizio e la comunicazione alle persone • ridurre il disagio dell'attesa • monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili
3. Controllare e correggere il servizio • ridurre e prevenire gli errori • assicurare la costanza del servizio nel tempo • prevedere e gestire gli imprevisti • richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza • prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite • rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati • estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

delle tecnologie multimediali • prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite • predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola 5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile • formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta • diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo • organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili • attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi • assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato • avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità B. INDIRIZZI OPERATIVI La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi: 1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2018/2019, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. 2. Nel caso in cui si rendesse necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati e considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane. 3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o scrivente adotterà il Piano delle attività ATA. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005; 4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V.



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione; 5. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente; 6. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo/la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

dell'istituto; 7. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2017/18 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi; 8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili,



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude lo split payment per i professionisti. 9. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR; 10. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. l. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. l. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. l. n. 44/2001; 11. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. l. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura; 12. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016. 13. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. l. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;

15. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

16. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività - con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo/la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi. 17. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo; 18. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Nelle more dell'emanazione del decreto legislativo che dovrà sostituire il dlgs 196/2003, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018, si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR; 19. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

per il dipendente che segnala degli illeciti) indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora non più previsto) e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione (attualmente riferito al triennio 2016-18) predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso; 20. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata effettuata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo. 21. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini. 22. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione; 23. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere; 24. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni; 25. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo/alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. 26. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte



### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure; 27. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato; 28. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile; Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.</p>
<b>Ufficio protocollo</b>	Tenuta del registro di protocollo: Invio e smistamento posta Protocollazione, Archiviazione, Pubblicazione Circolari / Albo
<b>Ufficio acquisti</b>	Richiesta preventivi, in MEPA richiesta offerte RDO, trattative e ordini diretti. Buoni ordine, Verifica regolarità, controllo e pagamento fatture. Gestione del bilancio: emissione ordini di incasso e pagamento Gestione beni patrimoniali.
<b>Ufficio per la didattica</b>	Registro elettronico – Bacheche – credenziali, Iscrizioni, trasferimenti, certificati, cartellini di riconoscimento e statistiche alunni schede di valutazione, Esami di licenza

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	scuola media primo grado e relativi diplomi Elezioni e convocazioni Consigli di classe/sezione Prove INVALSI e RAV Commissione mensa
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	Tenuta fascicoli personali docenti e ATA gestione e decreti assenze, permessi diritto allo studio certificati di servizio. Documenti di rito e periodo di prova del personale neoassunto a tempo indeterminato Ricostruzione della carriera, domande di trasferimento, pratiche pensione personale T.I. Contratti personale TD e TI Registro stato del personale
<b>Ufficio Contabilità</b>	Controllo presenza del personale ATA emissione cedolini timbratura mensili Predisposizione e inoltro moduli per liquidazione TFR Controllo e trasmissione domande assegno nucleo familiare Decreti compensi ferie non godute o da liquidare Gestione sciopero del personale Preparazione tabelle e inserimento SIDI compensi aggiuntivi liquidati con cedolino unico Preparazione tabelle e inserimento SIDI per conguaglio fiscale compensi aggiuntivi liquidati dall'Istituto sostituzione DSGA Mod. CU, Mod. 770, Mod. IRAP.

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

Registro online  
Pagelle on line  
Modulistica da sito scolastico  
Comunicazioni a genitori, docenti e ATA tramite il sito d' Istituto [www.icmarconicasalmaggiore.it](http://www.icmarconicasalmaggiore.it)

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

**❖ CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ UNIMORE**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Acquisizione dati statistici.</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li><li>• Risorse materiali</li></ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altri soggetti</li></ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Collaborazione a progetti di ricerca.

**Approfondimento:**

La convenzione e collaborazione è stata attivata con lo scopo di procedere ad azioni mirate all'analisi delle competenze sociali con finalizzazione alla crescita rispettosa del sé e degli altri ed alla prevenzione delle discriminazioni e di comportamenti non orientati all'inclusione, al rispetto, alla collaborazione e alla partecipazione.

**❖ CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ DI PARMA. "CONVENZIONE UNICA DI TIROCINIO FORMATIVO" N° 10.646**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li><li>• Risorse strutturali</li></ul>



❖ CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ DI PARMA. "CONVENZIONE UNICA DI TIROCINIO FORMATIVO" N° 10.646

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Università</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Collaborazione

❖ PROTOCOLLO D'INTESA "SCUOLA SPAZIO DI LEGALITÀ" (CON LA PREFETTURA DI CREMONA)

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Utente dei servizi offerti

### Approfondimento:

L'Istituto ha aderito alla rete che include tutti gli Istituti scolastici della provincia di Cremona riconoscendosi nei valori di legalità che il Protocollo promuove e il carattere innovativo (sul territorio nazionale) dell'iniziativa che prevede percorsi integrati con i servizi sociali e i SERT qualora si presentassero problemi di droga, alcol, bullismo e



cyberbullismo nella prospettiva prioritaria della prevenzione e dell'accompagnamento dei minori e delle loro famiglie.

❖ **RETE "SCUOLE CHE COSTRUISCONO LA SALUTE" CON A.T.S. VALPADANA.**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASL</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

❖ **RETE C.T.I.; CAPOFILA C.T.S; UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE.**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> <li>• Attività didattiche</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse strutturali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• ASL</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo



## Approfondimento:

L'Istituto da anni ospita il C.T.I e tra i suoi docenti esprime un responsabile.

La presenza del C.T.I, del responsabile e la collaborazione con la F.S. alunni BES presidiano la qualificazione dell'inclusione, della didattica inclusiva e speciale, della formazione di tutti i docenti.

### ❖ RETE C.P.L.; CENTRO PROMOZIONE LEGALITÀ; ISTITUTO SUPERIORE MANIN, CAPOFILA.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

### ❖ RETE AMBITO 13.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Attività amministrative</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>

❖ RETE AMBITO 13.

<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di ambito

❖ RETE A.S.C.A. ASSOCIAZIONE SCUOLE CREMONESI AUTONOME.

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione del personale</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse professionali</li> <li>• Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre scuole</li> <li>• Enti di formazione accreditati</li> <li>• Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

❖ FORMAZIONE SULLA DIDATTICA DELL'ITALIANO COME L2

Il bisogno espresso dai docenti è quello di attivare una formazione che riqualifichi la didattica dell'Italiano tenendo conto di classi con alte percentuali di alunni di madrelingua non italiana e una generale situazione di multiculturalità dell'utenza.

<b>Collegamento con le</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e
----------------------------	--



priorità del PNF docenti	competenze di base
Destinatari	Docenti d'area
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da definirsi</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE SULLA DIDATTICA DELLA MATEMATICA**

Il bisogno si collega alla priorità di migliorare gli esiti generali nell'ambito logico-matematico e di migliorare i risultati delle prove INVALSI. Si collega anche al progetto di partecipazione delle classi ai giochi matematici che ripropongono modalità di approccio all'ambito logico-matematico simile a quello delle prove INVALSI. Pertanto i docenti hanno espresso la necessità di definire gruppi di ricerca guidati da una formazione qualificata.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Docenti d'area
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da definirsi</li> </ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE SULL 'USO DEGLI STRUMENTI DIGITALI PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA.**

Corsi forniti dal CTS relativi all'uso di software e piattaforme specifici per alunni con BES  
Supporto del team digitale



<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
<b>Destinatari</b>	Docenti
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA.**

Lezioni frontali, laboratori.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti neo-assunti
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **FORMAZIONE LEGATA AI PROGETTI ANNUALI.**

L'Istituto ha instaurato solide collaborazioni con il territorio. Le collaborazioni si concretizzano in progetti annuali o pluriennali la maggior parte dei quali viene qualificata da formazione dei docenti.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni



<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Ricerca-azione</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

Le attività : formazione sulla didattica dell'italiano come L2, formazione sulla didattica della matematica, formazione sull'uso degli strumenti digitali per l'innovazione didattica sono state individuate dai docenti a seguito della revisione del RAV e conseguente definizione del piano di miglioramento.

Formazione per la prevenzione e la sicurezza è la formazione interna che annualmente assolve agli obblighi della normativa.

Va richiamato inoltre il fatto che l'Istituto accoglie e favorisce la formazione offerta dal territorio e collegata ai progetti realizzati con i partner territoriali.

L'Istituto è anche sede del CTI e attraverso il referente responsabile per l'Istituto favorisce la formazione sull'inclusione proposta appunto dal CTI.

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

#### ❖ SICUREZZA GESTIONE DELLE EMERGENZE

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
--	---



<b>Destinatari</b>	Personale Collaboratore scolastico
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

❖ FORMAZIONE PERSONALE ATA AMBITO 13 - CAPOFILIA IC UGO FOSCOLO, VESCOVATO

<b>Descrizione dell'attività di formazione</b>	La qualità del servizio
<b>Destinatari</b>	Personale Amministrativo
<b>Modalità di Lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività in presenza</li> </ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

❖ FORMAZIONE PERSONALE ATA AMBITO 13 - CAPOFILIA IC UGO FOSCOLO, VESCOVATO

<b>Descrizione dell'attività di</b>	L'accoglienza e la vigilanza
-------------------------------------	------------------------------



formazione	
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di ambito

## Approfondimento

La formazione per il personale A.T.A fa capo all' ambito 13, capofila I.C. Ugo Foscolo, Vescovato che ha predisposto:

proposte per gli assistenti amministrativi in merito a

- area personale
- area acquisti
- area progetti
- area didattica

proposte per i collaboratori scolastici in merito a

- Accoglienza, vigilanza, comunicazione-Disabili
- Partecipazione alla gestione delle emergenze e del primo soccorso