



Piano Triennale Offerta Formativa

Triennio 2022-2025

I.C. VIA GIULIANO DA SANGALLO, ROMA

“Se si fanno dei progetti concreti, se si coltivano le proprie ambizioni, se ci si dà da fare con umiltà, se si aguzza l’ingegno, i sogni diventano realtà.”

(B. Yoshimoto)

Il Piano dell'offerta formativa è la carta d'identità della nostra scuola: in esso vengono illustrate le linee distintive dell'istituto, l'ispirazione culturale-pedagogica che lo muove, la progettazione curricolare, extracurricolare, didattica ed organizzativa delle sue attività.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC VIA GIULIANO DA SANGALLO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 20/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 2149/IV.1 del 15/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2021 con delibera n. 7/E

*Periodo di riferimento:
triennio 2022/2025*

Allegati:

- 1. Curricolo d'Istituto*
- 2. Protocollo di Valutazione*
- 3. Piano DDI - Regolamentazione Didattica Digitale Integrata*
- 4. Patto di corresponsabilità- integrazione per contrasto covid-19*

INDICE

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

Contesto Territoriale e Popolazione Scolastica

Caratteristiche Principali della Scuola

Risorse Materiali

Risorse Professionali

SCELTE STRATEGICHE

Priorità Desunte dal RAV

Obiettivi Formativi Prioritari (Art. 1, Comma 7 L. 107/15)

L'OFFERTA FORMATIVA

Traguardi Attesi In Uscita

Insegnamenti e Quadri Orario

Insegnamento di Educazione Civica nel Primo Ciclo

Curricolo D'istituto

Iniziative di Ampliamento Curricolare

Progetti della Scuola Primaria

Progetti della Scuola Secondaria di I Grado

Attività Previste in Relazione al Pnsd

Valutazione degli Apprendimenti

La Valutazione nella Scuola Primaria

Azioni della Scuola per L'inclusione Scolastica

Piano per la Didattica Digitale Integrata

L'ORGANIZZAZIONE

L'organigramma dell'Istituto Comprensivo

Articolazione Incarichi Organizzativi

Organizzazione Uffici e Modalità di Rapporto con L'utenza

Piano di Formazione del Personale Docente

Piano di Formazione del Personale Ata

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

CONTESTO TERRITORIALE E POPOLAZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo "Via Giuliano da Sangallo" è presente nel territorio del X Municipio (ex XIII), che copre un'area di 150 milioni di mq e ha una popolazione di circa 170.000 abitanti. Il Lido di Ostia è una frazione litoranea di Roma Capitale ed è costituita dai tre principali quartieri marini di Roma città: Lido di Ostia Ponente, Lido di Ostia Levante e Lido di Castel Fusano.

L'Istituto Comprensivo è situato nella zona vicino a Lido di Ostia Centro e raccoglie l'utenza di un territorio che si estende dalla periferia nord-ovest alla zona centrale di Ostia. Comprende, perciò, anche una vasta utenza che proviene dal territorio di Lido di Ostia Ponente, zona a rischio deprivazione sociale.

Dall'analisi del contesto socio-culturale in cui l'Istituto effettua l'azione educativa si evidenzia:

- Eterogeneità nell'estrazione socioeconomica e culturale degli alunni (provenienza, cultura, religione, preparazione scolastica e situazione economica e sociale, età scolare e stati evolutivi);
- Densità abitativa medio alta per la presenza di grandi realtà immobiliari;
- Presenza multietnica;
- Presenza di situazioni di disagio socioculturale;
- Presenza di un notevole flusso immigratorio;
- Carezza nel quartiere di centri significativi di aggregazione sia per i giovani che per gli adulti;
- Forte livello di disoccupazione.

L'ambiente socio-culturale della scuola è, quindi, molto vario e l'istituto si fa carico di raccogliere e interpretare le domande e i bisogni formativi di tutto il territorio circostante, nel rispetto della cultura di appartenenza degli alunni e degli interessi e delle aspettative delle loro famiglie.

Gli studenti di cittadinanza non italiana rappresentano una percentuale significativa della popolazione scolastica e ciò costituisce una possibilità di arricchimento culturale per gli alunni.

Sul territorio sono presenti pochi centri di aggregazione per gli adolescenti e alcuni alunni della secondaria manifestano il proprio malessere mostrando disinteresse per la scuola.

Di questa varietà l'Istituto ne fa una risorsa impegnandosi nella valorizzazione e nel rispetto delle identità culturali e sociali presenti nel proprio contesto, nell'ottica della personalizzazione degli apprendimenti. Esso si configura non solo come luogo di confronto e scambio culturale, ma anche come sede di acquisizione di strumenti idonei per conseguire un buon livello di integrazione per il futuro cittadino di domani.

La scuola fornisce, inoltre, agli studenti e alle famiglie della primaria e della secondaria uno **sportello di ascolto di supporto**. L'iniziativa di attivare uno sportello scolastico di consultazione psicologica si inserisce in una più ampia filosofia educativa che guarda allo studente nella sua complessità di soggetto in divenire e offre la possibilità di accesso ad una relazione professionale d'aiuto in grado di dare ascolto, sostegno e chiarificazione nella definizione di eventuali problemi e criticità legate al percorso scolastico e/o di crescita.

❖ Opportunità territoriali

Sul territorio operano alcune associazioni di volontariato che offrono sostegno economico, psicologico alle famiglie e supporto per i compiti agli alunni. Adiacente alla scuola è presente la **Biblioteca comunale "Elsa Morante"** che offre un punto di riferimento sicuro e stabile nel servizio culturale di base. La biblioteca è oggi una struttura adeguata alla sua funzione, con spazi che le consentono di ospitare attività culturali e mostre alle quali il nostro Istituto ha quasi sempre partecipato. Nella struttura si può godere di un patrimonio rinnovato e in continua crescita. Il moltiplicarsi delle attività dedicate ai ragazzi e la collaborazione con le scuole rendono oggi la Biblioteca di Colonna una piccola ma "grande" biblioteca, che svolge anche un ruolo importante nella crescita culturale del X Municipio, grazie alle numerose attività organizzate in sinergia con le diverse associazioni del territorio. Vicino alla Biblioteca, all'interno della ex colonia marina Vittorio Emanuele III, è presente anche il **Teatro del Lido**, luogo dedicato alla cultura e all'aggregazione. Il nostro Istituto usufruisce, in varie occasioni, della sala principale del Teatro per attività gratuite a favore degli alunni che coinvolgono sia la scuola primaria che la scuola secondaria.

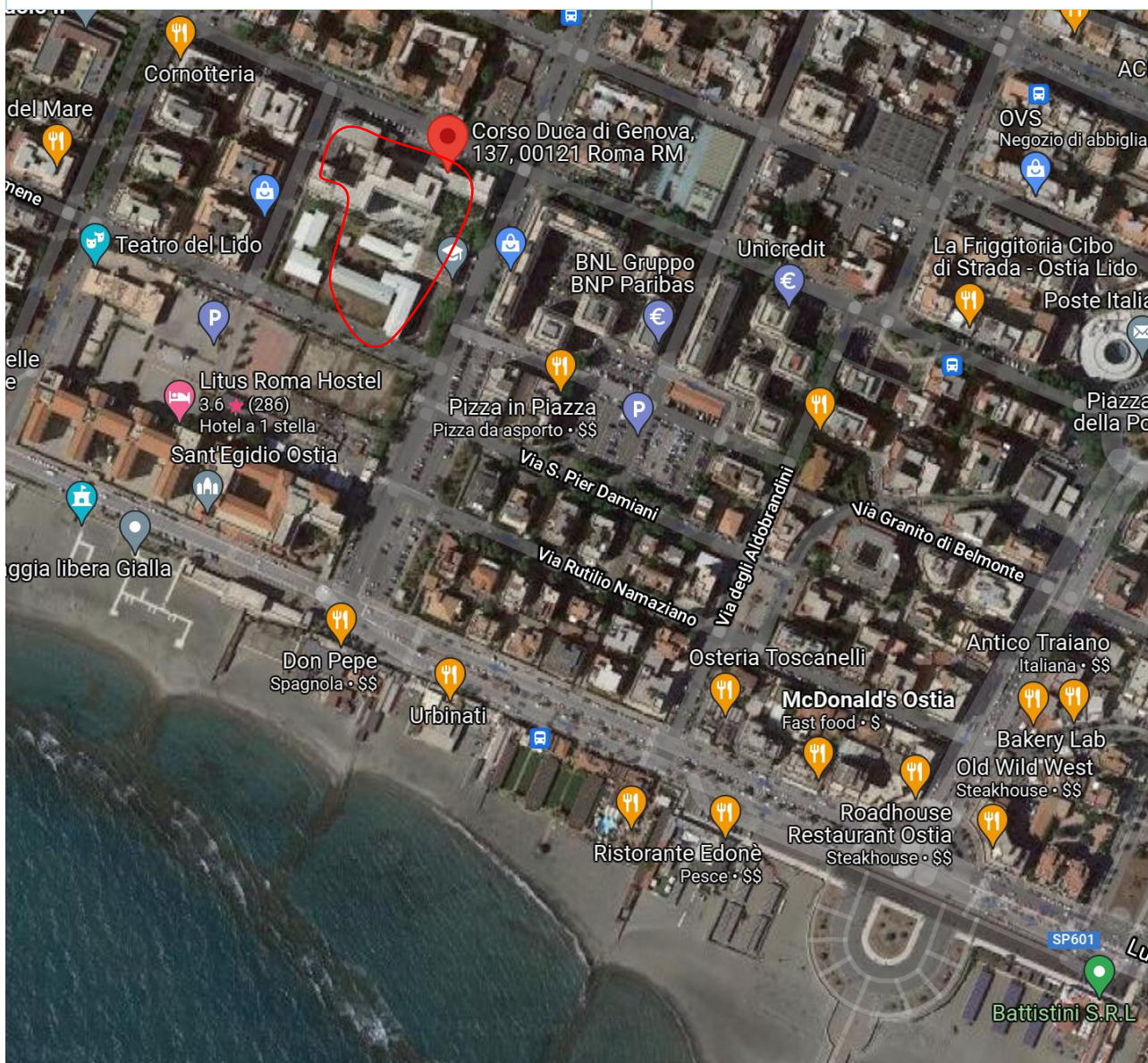
❖ Rapporti con il territorio

L'Istituto Comprensivo si pone come luogo privilegiato di apprendimento e aggregazione sociale, sensibile alle esigenze dell'utenza, sia dei giovani sia degli adulti, e per questo cerca di offrire risposte adeguate anche ai diversi bisogni che derivano dai sempre più frequenti fenomeni di solitudine, fragilità emotiva e disagio relazionale. Al fine di rendere la scuola un punto di riferimento

significativo nell'erogazione di servizi più ampi e non solo formativi, l'istituto interagisce in modo costruttivo con le varie associazioni, con le Istituzioni pubbliche e con gli Enti attivi nel territorio.

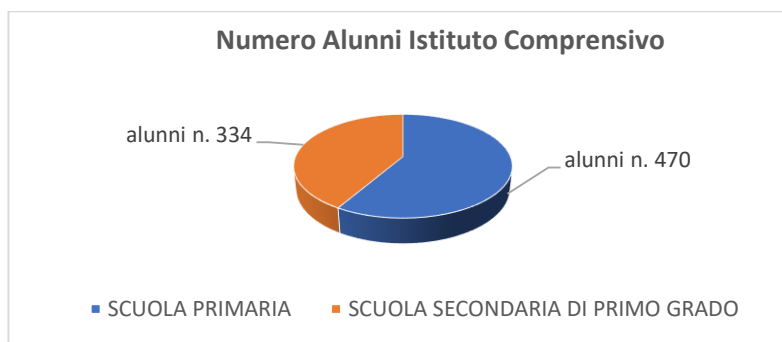
CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

L'istituto Comprensivo ha tre strutture:	
1. Scuola secondaria di primo grado plesso "Sangallo"	Piazza Giuliano da Sangallo 11, 00121 Roma
2. Scuola secondaria di primo grado plesso "ex Marco Polo"	Corso Duca di Genova 135, 00121 Roma
3. Scuola primaria plesso "Garrone"	Corso Duca di Genova 137, 00121 Roma



Presidenza e Uffici di Segreteria	Corso Duca di Genova 137, 00121 Roma
E-mail istituzionale: rmic8fk007@pec.istruzione.it ; rmic8fk007@istruzione.it	
Numero TEL. ufficio: 065695741	

Ordine di scuola	Classi	Alunni
Scuola secondaria di I grado	15	334
Scuola primaria	22	470
Totale Popolazione studentesca		804



1. Scuola secondaria di primo grado Plesso "Sangallo"

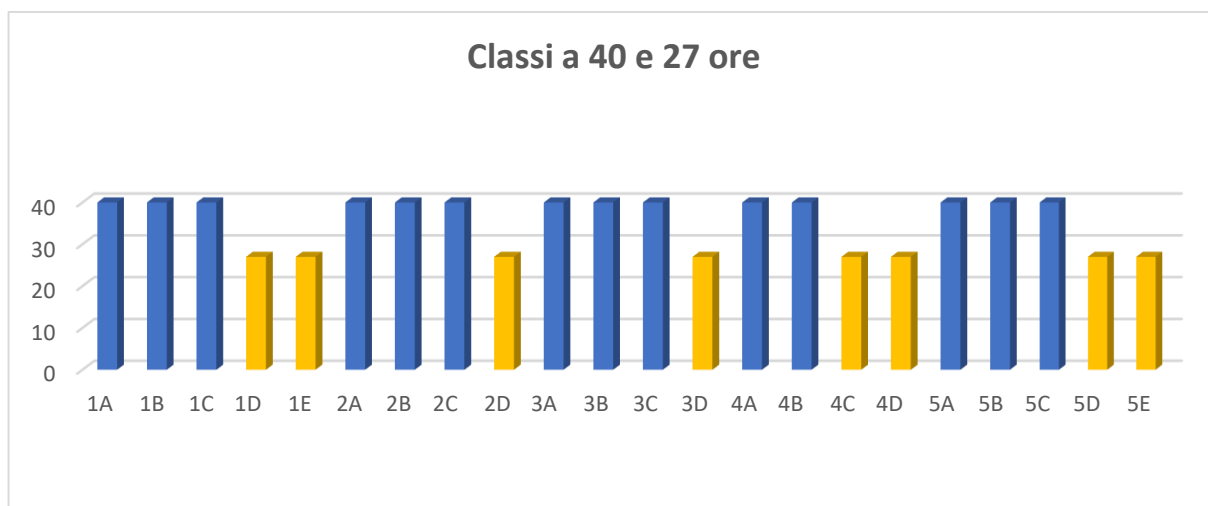
TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARI	ALUNNI	CLASSI
30 ore	Sez. A – B – F	08.00 - 14.10 Dal lunedì al venerdì	269	9
30 ore + 2 o 3 ore tra strumento e musica d'insieme	Sez. C musicale	Dal lunedì al venerdì		3

2. Scuola secondaria di primo grado Plesso "Ex Marco Polo"

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARI	ALUNNI	CLASSI
30 ore	Sez. D	08.00 – 14:10 Dal lunedì al venerdì	65	3

3. Scuola primaria Plesso "Garrone"

TEMPO SCUOLA	CLASSI	ORARI	ALUNNI	CLASSI
40 ore (Tempo pieno)	Sez. A - B – C	08.05 – 16.00 Dal lunedì al venerdì	312	14
27 ore (Tempo a modulo)	Sez. D – E	08.05–13.10 Dal lunedì al venerdì	158	8



RISORSE MATERIALI

L'Istituto dispone delle seguenti risorse materiali e strutturali:

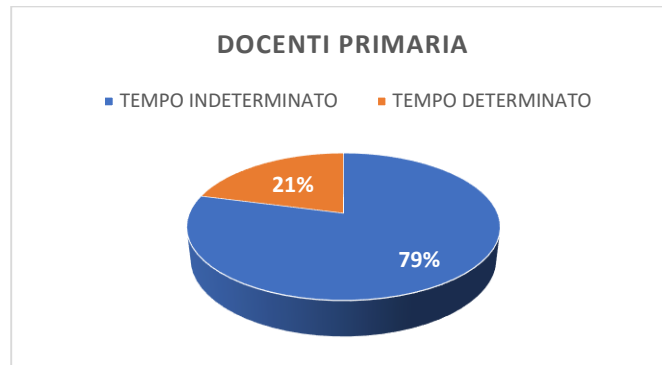
- ❖ Ampie aule
- ❖ Ascensori e rampe per disabili in tutti i plessi
- ❖ n. 2 Teatri
- ❖ n. 2 Biblioteche
- ❖ n. 2 Palestre
- ❖ Laboratorio d'informatica in tutti i plessi
- ❖ Presenza di lim in quasi tutte le aule della primaria e della secondaria
- ❖ Presenza di un laboratorio per la lavorazione della ceramica
- ❖ Adeguamento delle reti wifi
- ❖ Campo Basket-Pallavolo all'aperto plesso Sangallo
- ❖ 1 mensa presso la scuola primaria
- ❖ Spazi esterni vivibili e utilizzati dalle classi
- ❖

RISORSE PROFESSIONALI

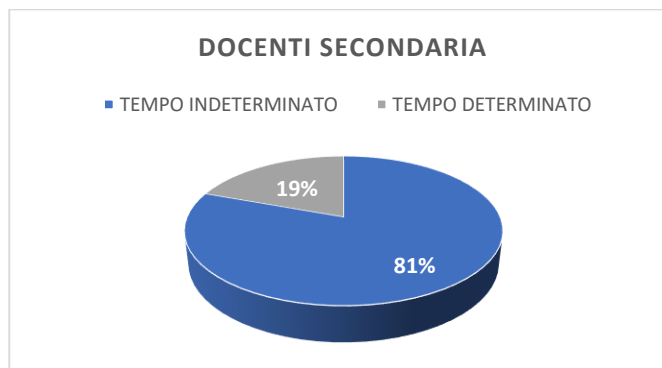
Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, circa l'80% del corpo docente è a tempo indeterminato e si situa in una fascia d'età media. Questo favorisce la continuità educativa, conferisce stabilità alle proposte didattiche e permette la condivisione collegiale di principi, metodologie e contenuti.

PERSONALE DOCENTE PRESENTE	
Docenti istituto	n. 98

PERSONALE DOCENTE PRIMARIA	
Docenti con contratto a Tempo indeterminato	n. 49
Docenti con contratto a Tempo determinato	n. 13
TOTALE PERSONALE	n. 62



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Docenti con contratto a Tempo indeterminato	n. 29
Docenti con contratto a Tempo determinato	n. 7
Totale personale	n. 36



PERSONALE ATA

Il personale ATA è il personale amministrativo, tecnico e ausiliario dell'Istituto e della scuola primaria e secondaria.

È suddiviso in diversi profili professionali:

- Profilo: Collaboratore scolastico (CS)
- Profilo: Assistente Amministrativo (AA)
- Profilo: Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Contratto a tempo indeterminato	19
Contratto a tempo determinato	1
Totale personale	20



SCELTE STRATEGICHE

L'I.C. "Via Giuliano da Sangallo" trova la propria forza nella notevole eterogeneità dell'utenza, che viene vissuta dai membri della comunità educante come un tratto distintivo e un'opportunità: quella di un costante e reciproco arricchimento.

Tale eterogeneità orienta l'agire sviluppandolo lungo due inequivocabili direttrici, pilastri indispensabili di un'azione che coinvolge alunni e personale:

- costruire identità poliedriche e composite;
- suscitare appartenenza, al corpo unico dell'Istituto comprensivo e al suo contesto di appartenenza.

Le logiche alla base di tale agire non possono che ispirarsi ai principi dell'innovazione, della complessità e del rispetto delle diversità. Nello scenario delineato le scelte strategiche emergono nitide e certe:

- Inclusione (valorizzazione di ogni diversità, educazione civica, contrasto al bullismo/cyberbullismo e a tutte le forme di discriminazione);
- Educazione alla bellezza e al talento attraverso l'arte e la musica;
- Valorizzazione delle eccellenze;
- Sviluppo del pensiero computazionale mediante la robotica, il coding e l'attenzione per le discipline Stem;
- Internazionalizzazione veicolata dallo studio delle lingue straniere;
- Potenziamento delle competenze di base e trasversali;
- Educazione digitale.

Queste scelte mirano alla formazione di persone capaci di pensiero libero e divergente, resistenti alle chiusure amplificate dai difficili tempi che stiamo vivendo, resilienti di fronte ad ogni avversità.

La scuola, così connotata, aspira allo status di presidio di incontro e scoperta, a protezione e promozione della crescita armonica e del successo di tutti i suoi alunni.

Priorità desunte dal RAV

Risultati scolastici

PRIORITA'	TRAGUARDO
Diminuire il numero degli studenti della scuola secondaria di primo grado con votazione 6/7 e aumentare il numero delle eccellenze 9/10.	A fronte della situazione Covid e delle modalità contingenti della didattica attivata nell'emergenza sanitaria negli anni scolastici 2019/20 e 2020/21, l'Istituto si propone di migliorare le votazioni degli studenti della scuola secondaria di primo grado e di portare i loro risultati scolastici al livello della media nazionale.

Risultati nelle prove standardizzate nazionali

PRIORITA'	TRAGUARDO
Migliorare i risultati degli studenti nelle prove standardizzate dell'Invalsi nella scuola secondaria.	Raggiungere e mantenere la percentuale di studenti della scuola secondaria collocati nei livelli medio alti di italiano e matematica in linea con i benchmark Nazionali
Migliorare i risultati di inglese degli studenti nelle prove standardizzate INVALSI nella scuola primaria.	Portare la percentuale di studenti della scuola primaria in linea con i benchmark nazionali di riferimento.
Assicurare esiti uniformi tra le varie classi.	Ridurre la varianza interna ed esterna tra le varie classi della scuola primaria e secondaria fino a riportarla nella media nazionale.

Competenze chiave europee

PRIORITA'	TRAGUARDO
Valutare le competenze chiave dei nuclei fondamentali di Educazione civica (Cittadinanza e Costituzione, Agenda 2030 per lo Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale) raggiunte dagli alunni al termine dell'anno scolastico.	Monitorare la rubrica di valutazione delle Competenze chiave di Educazione civica.

Risultati a distanza

PRIORITA'	TRAGUARDO
Migliorare il sistema di monitoraggio interno dei risultati a distanza degli alunni della primaria.	Garantire il successo formativo ad una percentuale di alunni in linea con la media nazionale per scuole con lo stesso background socio economico.

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

- a) 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;
- b) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- c) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nonché nell'arte;
- 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;
- 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, 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 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;
- 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 e le imprese;
- q) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;
- r) 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.

OFFERTA FORMATIVA

TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

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 sé 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.

Dimostra una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.

Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea. Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero razionale gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.

Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche. Ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo. Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo. Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc. Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità e chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede. In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si impegna in campi espressivi, motori ed artistici che gli sono congeniali. È disposto ad analizzare sé stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

PRIMARIA

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
GARRONE-C.SO DUCA DI GENOVA 137	RMEE8FK019
TEMPO SCUOLA	
Tempo pieno per 40 ORE SETTIMANALI	
Tempo a modulo per 27 ORE SETTIMANALI	

Discipline	Classe 1 [^]	Classe 2 [^]	Classi 3 [^] 4 [^] 5 [^]
ITALIANO	8	8	7
MATEMATICA	6	6	6
STORIA	2	2	2
GEOGRAFIA	2	2	2
SCIENZE	1	1	1
EDUCAZIONI	3	3	3
LINGUA STRANIERA	1	2	3
TECNOLOGIA	1	1	1
RELIGIONE CATTOLICA	2	2	2

SECONDARIA I GRADO

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
"GIULIANO DA SANGALLO"	RMMM8FK018
"EX MARCO POLO"	
TEMPO SCUOLA	
30 ore settimanali	
Tempo sezione musicale 30 + 2 o 3 (nel pomeriggio) ore settimanali	

Discipline	Ore Settimanali	Ore Annuali
Italiano, Storia, Geografia	10	330
Matematica e Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte e Immagine	2	66
Scienze Motorie e Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33

INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE CIVICA NEL PRIMO CICLO

(Nuova normativa Legge n. 92/19)

Il decreto dispone che all'insegnamento dell'educazione civica sia dedicato un monte ore di n. 33 ore annue, all'interno dei quadri orari vigenti per ciascun percorso di studi. Se nella scuola primaria non sono previste a livello nazionale quote orarie specifiche da riservare rispettivamente alle discipline, per la scuola secondaria di primo grado invece, è stato necessario ricalibrare gli orari disciplinari per ricomprendere e ripartire le attività di educazione civica.

Non si tratta di un contenitore rigido, ma di una indicazione funzionale a un raccordo consapevole degli apprendimenti maturati nei vari settori disciplinari.

La cittadinanza infatti si sviluppa, innanzitutto, dalla consapevolezza culturale di ciascun individuo in rapporto con il contesto di appartenenza e in relazione e interscambio con altri contesti.

Ogni disciplina è, di per sé, parte integrante dell'educazione civica. Le Indicazioni nazionali per il primo ciclo di istruzione possono agevolare l'approccio ai contenuti dell'educazione civica come individuati dalla legge in quanto strumenti aperti che le istituzioni scolastiche sono chiamate a declinare all'interno del proprio curriculum.

Si tratta, dunque, di far emergere elementi già presenti negli attuali documenti programmatici e di rendere evidente e consapevole la loro interconnessione.

Scuola Secondaria di primo grado Distribuzione ore di Educazione Civica tra le discipline			
Disciplina	Totale ore annuali (min33)	1° Quadrimestre	2° Quadrimestre
Italiano	6	3	3
Storia	2	1	1
Geografia	2	1	1
Inglese	3	1	2
Francese	2	1	1
Tecnologia	3	2	1
Scienze Motorie	2	1	1
Musica	2	1	1
Arte E Immagine	2	1	1
Religione/Materia Alternativa	2	1	1
Matematica	3	1	2
Scienze	4	2	2

CURRICULO D'ISTITUTO

Il Curricolo di Istituto presenta le scelte didattiche operate dai docenti e chiarisce i risultati di apprendimento espressi in termini di competenze e declinati in abilità e conoscenze così come esplicitate nei documenti ministeriali.

Le "parole chiave" intorno alle quali ruota la costruzione del curriculum d'istituto sono:

- **Conoscenze:** Indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
- **Abilità:** Indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare le competenze per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).
- **Competenze:** Indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.
- **Profilo dello studente:** è la descrizione, in forma essenziale, delle competenze riferite alle discipline di insegnamento e al pieno esercizio della cittadinanza che uno studente (o una studentessa) deve dimostrare di possedere al termine del primo e/o del secondo ciclo di istruzione, in relazione all'età e all'indirizzo di studi scelto. Il conseguimento delle competenze delineate nel profilo costituisce l'obiettivo generale del sistema educativo e formativo italiano.

Il Curricolo di Istituto è stato elaborato dai Dipartimenti e dai Consigli di classe e interclasse.

Nel corso del triennio esso sarà declinato verticalmente tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

- ❖ **ALLEGATO 1 "CURRICULO D'ISTITUTO", elaborato dai docenti della scuola primaria.
Per la scuola secondaria il curriculum è in via d'aggiornamento.**

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

L'ampliamento dell'offerta formativa costituisce un arricchimento della proposta dell'Istituto ed è finalizzata ad offrire agli allievi opportunità di crescita, esperienza, socializzazione e conoscenza. L'ampliamento dell'offerta formativa è finanziato dalla scuola con il fondo d'Istituto FIS, con fondi provenienti dal Ministero dell'Istruzione e da altri Enti, con il contributo delle famiglie. In questo ambito rientrano anche le visite guidate, i viaggi di istruzione e i progetti.

L'Istituto Comprensivo "Giuliano da Sangallo", nel pieno rispetto della normativa vigente, in risposta ai bisogni educativi espressi dall'utenza e al contesto sociale e culturale in cui si trovano, propone il seguente ampliamento dell'offerta formativa:

PROGETTI DELLA SCUOLA PRIMARIA	
✓	Adotta un'aiuola
✓	Coding mania
✓	Da cosa nasce cosa
✓	Invito alla lettura- Attività alternativa-
✓	Laboratorio ceramica
✓	Musica maestra
✓	Potenziamento di Lingua Inglese con Certificazione Cambridge
✓	Robot@mico
✓	Tutti in scena
✓	PON - Piano estate III 2021 "potenziamento Inglese classi 5^"
✓	PON – Piano estate III 2021 "Arts and crafts"

PROGETTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	
✓	Arte in lingua
✓	A scuola di cittadinanza
✓	Coppa Pitagora
✓	La natura in città
✓	Pi Greco Day
✓	Corso Certificazione Cambridge di Lingua Inglese
✓	Scaglie di Mare
✓	Turisti per caso
✓	PON - Piano estate III 2021 "Potenziamento Linguistico Per Alunni Migranti Scuola Secondaria"

PROGETTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

ADOTTA UN'AIUOLA	
Destinatari	Alunni della scuola primaria
Finalità	Attività di giardinaggio attraverso la progettazione, realizzazione e cura di aiuole e spazi verdi nel cortile della scuola
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Interventi in giardino ed in cortile per piccoli gruppi
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, cortile e giardino della scuola Risorse: Docenti della scuola

CODING MANIA	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria
Finalità	Laboratori di coding attraverso didattiche innovative per avviare i bambini al pensiero computazionale e al problem solving

Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Si attiveranno laboratori di coding all'interno delle classi partecipanti, di 1 ora alla settimana, con la supervisione dell'insegnante referente del progetto. L'approccio sarà ludico e creativo, attraverso semplici percorsi rispondenti a comandi di programmazione algoritmica di carattere trasversale (le attività pervaderanno quelle disciplinari).
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, laboratorio multimediale Risorse: Docenti della scuola

DA COSA NASCE COSA	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria
Finalità	Utilizzazione di varie tecniche artistiche in laboratori tattili e multisensoriali per porre attenzione al percorso di sperimentazione e scoperta nella realizzazione di manufatti
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Laboratorio tattile
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe e laboratori. Risorse: Docenti della scuola, personale A.E.C./ O.E.P.A.

INVITO ALLA LETTURA	
Destinatari	Alunni della scuola primaria che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
Finalità	Stimolare l'amore per la lettura Formare la persona sotto l'aspetto cognitivo, affettivo- relazionale e sociale in sinergia con gli attuali sistemi multimediali
Durata	Due ore a settimana per l'intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Ascoltare l'adulto che legge e racconta Giocare con le parole, le storie e le figure Drammatizzare storie lette
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, laboratorio multimediale e biblioteca. Risorse: Docenti della scuola

LABORATORIO DI CERAMICA	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria
Finalità	Laboratori per apprendere le tecniche di progettazione, foggatura e decorazione di manufatti in ceramica
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Acquisizione delle varie tecniche di lavorazione e decorazione della ceramica
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, laboratorio di ceramica. Risorse: Docenti della scuola

MUSICA MAESTRA	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria
Finalità	Musica d'insieme attraverso canali comunicativi differenziati e integrati per favorire l'acquisizione di linguaggi espressivi
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Acquisizione della notazione musicale mediante realizzazione di saggi musicali
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, Teatro della scuola. Risorse: Docenti della scuola

ROBOT@MICO	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria

Finalità	Laboratori di robotica attraverso didattiche innovative per avviare i bambini al pensiero computazionale e al problem solving
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Si attiveranno laboratori di coding all'interno delle classi partecipanti, di 1 ora alla settimana, con la supervisione dell'insegnante referente del progetto.
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, laboratorio multimediale Risorse: Docenti della scuola

POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria
Finalità	Potenziare la conoscenza e l'utilizzo della lingua inglese per il conseguimento delle certificazioni Cambridge.
Durata	Secondo Quadrimestre
Organizzazione delle attività	Preparazione test - somministrazione test – formazione delle classi – preparazione del calendario – svolgimento delle lezioni – esame
Materiali spazi e risorse	Aule. Risorse: Docenti della scuola e Docenti madrelingua inglese esterni e interni

TUTTI IN SCENA	
Destinatari	Alunni della scuola Primaria
Finalità	Approccio al teatro attraverso una didattica laboratoriale
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Si attiverà un laboratorio teatrale per la realizzazione di spettacoli teatrali
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, Teatro della scuola. Risorse: Docenti della scuola

PON - PIANO ESTATE III 2021 "POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE CLASSI 5^"	
Destinatari	Alunni delle classi quinte della scuola Primaria
Finalità	Approccio al potenziamento delle lingue
Durata	4 ore per ogni classe 5^ nel secondo quadrimestre
Organizzazione delle attività	Laboratorio di 2 ore per classe sulla pronuncia della lingua inglese
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe. Risorse: Docenti della scuola

PON - PIANO ESTATE III 2021 "ARTS AND CRAFTS"	
Destinatari	Classi della scuola primaria con alunni con bisogni educativi speciali legge 104/92
Finalità	Approccio al potenziamento delle competenze relazionali attraverso le attività artistiche.
Durata	Secondo quadrimestre
Organizzazione delle attività	Si attiveranno Laboratori curriculari ed extracurriculari
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe. Risorse: Docenti della scuola

PROGETTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ARTE IN LINGUA	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Percorso di descrizione di opere artistiche attraverso il metodo CLIL
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Le attività saranno realizzate attraverso metodologie interattive
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe Risorse: Docenti della scuola

A SCUOLA DI CITTADINANZA	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Il progetto si sviluppa attraverso vari momenti Election week Assemblee di classe Assemblee dei rappresentanti
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Le attività saranno realizzate attraverso metodologie interattive
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe, laboratorio multimediale Risorse: Docenti della scuola

COPPA PITAGORA	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Giochi matematici per manipolare diversi ambiti e linguaggi (tecnologico, linguistico)
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Le attività saranno realizzate attraverso metodologie interattive
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe Risorse: Docenti della scuola

LA NATURA IN CITTA'	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Educazione ambientale in collaborazione con il CEA con lo scopo di imparare a conoscere e proteggere un territorio
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Le attività saranno realizzate attraverso metodologie interattive
Materiali spazi e risorse	Classe e territorio

PI GRECO DAY	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Giochi matematici per manipolare diversi ambiti e linguaggi (tecnologico, sportivo, linguistico) Cruciverba matematico Maratona sportiva di 3 Km e 14 m organizzata per il 14 marzo 2022 3 14 secondo la scrittura anglosassone)
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Le attività saranno realizzate attraverso metodologie interattive
Materiali spazi e risorse	Classe e territorio

CERTIFICAZIONI LINGUA INGLESE	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Potenziare la conoscenza e l'utilizzo della lingua inglese per il conseguimento della certificazione Cambridge Flyers, KET
Durata	Secondo quadrimestre
Organizzazione delle attività	Preparazione test - somministrazione test – formazione delle classi – preparazione del calendario – svolgimento delle lezioni – esame
Materiali spazi e risorse	Spazi: Aule Risorse: Docenti della scuola e Docenti madrelingua inglese

SCAGLIE DI MARE	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado

Finalità	Laboratorio di scrittura creativa, analisi di testi di vario genere e produzione autonoma con attività sul territorio
Durata	Intero anno scolastico
Organizzazione delle attività	Le attività saranno realizzate attraverso metodologie interattive
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe e territorio Risorse: Docenti della scuola

TURISTI PER CASO	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Potenziare le competenze disciplinari ed espressive
Durata	Intero anno scolastico
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe e territorio Risorse: Docenti della scuola

PON - PIANO ESTATE III 2021 "POTENZIAMENTO LINGUISTICO PER ALUNNI MIGRANTI SCUOLA SECONDARIA"	
Destinatari	Alunni della scuola secondaria di primo grado
Finalità	Potenziare le competenze linguistiche degli alunni no italofoeni
Durata	Intero anno scolastico
Materiali spazi e risorse	Spazi: classe Risorse: Docenti della scuola

ATTIVITA' PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

La legge 107/15 ha previsto l'adozione del **Piano Nazionale Scuola Digitale** al fine di introdurre, nel mondo della scuola, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica.

Il suddetto PNSD ha valenza pluriennale ed elenca n. 35 azioni che mirano ad attuare nella scuola innovazioni metodologico-didattiche ed organizzative.

L'Istituto Giuliano Da Sangallo mette in atto iniziative coerenti con il PNSD:

AZIONE #1 "Fibra per banda ultra-larga alla portata di ogni scuola" – gli interventi, realizzati dal Ministero dell'Istruzione mediante Infratel, sono stati attuati nel plesso "Sangallo".

AZIONE 2 "Cablaggio" – è in corso il rafforzamento della connettività delle sedi dell'istituto grazie ai fondi derivanti dal bando PON FESR - Codice 13.1.1A-FESRPN-LA-2021-380 CUP H89J21006990006 (Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici).

AZIONE #4 "Ambienti per la didattica digitale integrata" – è in corso il potenziamento degli ambienti di apprendimento in chiave digitale attraverso i fondi dei bandi "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione", di cui all'Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021, e "STEM 2021".

Azione #11 "Digitalizzazione amministrativa della scuola" – la scuola ha adottato la Segreteria Digitale Axios.

AZIONE 12 "Registro elettronico" – l'Istituto è già dotato del registro elettronico AXIOS destinato alla funzione docente ed esteso alle famiglie per la visione del documento di valutazione e per rendere la comunicazione scuola-famiglia sempre più efficace ed immediata.

Azione #17 "Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria" – nell'a.s. in corso è stato adottato un programma di coding e pensiero computazionale esteso alla maggior parte delle classi della scuola primaria.

AZIONE 28 "Animatore digitale" – l'Istituto ha provveduto ad individuare una docente che ricopre questo ruolo con il compito di:

- favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto;
- individuare soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola;
- avviare attività dirette a coinvolgere l'intera comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione.

La valutazione ha una funzione formativa: è parte integrante della professionalità del docente, è strumento insostituibile di costruzione delle strategie didattiche e del processo di insegnamento e apprendimento ed è lo strumento essenziale per attribuire valore alla progressiva costruzione di conoscenze realizzata dagli alunni, a garanzia del successo formativo e scolastico.

Le informazioni rilevate sono utilizzate anche per adattare l'insegnamento ai bisogni educativi concreti degli alunni e ai loro stili di apprendimento, modificando le attività in funzione di ciò che è stato osservato e a partire da ciò che può essere valorizzato.

Questo tipo di valutazione documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove inoltre l'autovalutazione di ciascuno, in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

I docenti dell'Istituto e una apposita commissione hanno elaborato un **Protocollo di Valutazione**, approvato successivamente dal Collegio docenti, dove si definiscono modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto della libertà di insegnamento.

Allegare Protocollo di Valutazione.

LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

La nuova normativa

La nuova normativa di riferimento per la valutazione nella scuola primaria a cui l'IC si attiene è la seguente:

1. *Nota MI prot. 2158. del 04.12.2020, avente ad oggetto "Valutazione scuola primaria Trasmissione Ordinanza e Linee guida e indicazioni operative."*
2. *Linee Guida: "La formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria"*
3. *Ordinanza n. 172 del 4 dicembre 2020: "Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria".*

Novità introdotte

A decorrere dall'anno scolastico 2020/2021 la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione.

La valutazione deve essere coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curriculum, quindi in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

Obiettivi di apprendimento

Nella prima fase di applicazione della normativa, i docenti selezionano gli obiettivi di apprendimento oggetto di valutazione, associandoli ai livelli, nelle modalità che l'istituzione scolastica ritiene di adottare.

Livelli dell'apprendimento

I docenti valutano, per ciascun alunno, il **livello di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento**, individuati nella progettazione annuale e appositamente selezionati come oggetto di valutazione periodica e finale. I **nuclei tematici** delle Indicazioni Nazionali costituiscono il riferimento per aggregare contenuti o processi di apprendimento.

In coerenza con la certificazione delle competenze per la quinta classe della scuola primaria, sono individuati quattro livelli di apprendimento:

- avanzato;
- intermedio;
- base;
- in via di prima acquisizione.

Livelli di apprendimento	Descrittori
Avanzato	L'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.
Intermedio	L'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.
Base	L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità.

In via di prima acquisizione	L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.
-------------------------------------	---

❖ **ALLEGATO 2 - DOCUMENTO "PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE"**

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Una scuola inclusiva deve progettare sé stessa e tutte le sue variabili e articolazioni, per essere davvero aperta a tutti. Ne consegue che l'inclusività non è uno status ma un processo in continuo divenire, un processo di cambiamento. Mentre il termine *integrazione* ha una valenza più statica, al contrario il termine *inclusione* ha in *corpore* una dinamicità sempre in progressione e cangiante, anche in relazione ai contesti scolastici e alle diverse situazioni emerse.

Tutti gli alunni con bisogni educativi speciali hanno diritto ad uno specifico piano:

A. Piano Educativo Individualizzato ex art. 12, comma 5 della L. 104/1992, a favore degli alunni con disabilità;
B. Piano Didattico Personalizzato ex art. 5 del DM N° 5669 del 12/7/2011 e punto 3.1 delle "linee guida" allegate, per gli alunni con DSA o con disturbi riconducibili ex punto 1 della direttiva ministeriale del 27/12/2012
C. Piano Didattico Personalizzato per tutti gli alunni con BES diversi da quelli richiamati alle lettere "a" e "b".

➤ Nei predetti piani si esplicitano gli obiettivi didattici da perseguire per il tramite dei piani medesimi.

In aggiunta agli obiettivi didattici specifici sono indicati anche i seguenti "obiettivi di sistema" di carattere trasversale:

1) Accoglienza: tutti gli alunni, inclusi quelli con BES, hanno diritto a due forme di accoglienza:

- A. accoglienza di natura socio-affettiva nella comunità scolastica;
- B. accoglienza in ragione del proprio stile cognitivo, ossia diritto ad una comunicazione didattica che tenga conto delle proprie specifiche preferenze e risorse di apprendimento; a tale riguardo si richiamano: canale iconico (preferenza per disegni, immagini, schemi etc), canale verbale (preferenze per il testo scritto/orale), canale operativo-motorio (preferenza per manipolazioni, costruzioni etc);

2) Abbattimento delle barriere architettoniche e non architettoniche interne ed esterne alla scuola;

3) Comunicazione didattica: oltre che per effetto di contenuti disciplinari e metodologici opportunamente selezionati, la comunicazione didattica dovrà risultare "inclusiva" anche rispetto alle variabili di "stile comunicativo" comprendenti la valutazione incoraggiante, l'attenzione per le preferenze dell'alunno, la cura della prossemica, l'ascolto, il "registro" e il tono della voce, la modulazione dei carichi di lavoro etc.

Il Dirigente Scolastico, nella formulazione delle attività di integrazione e di sostegno, si impegna a fare ricorso ad ogni strategia che preveda processi di **coinvolgimento di tutte le risorse della scuola** in termini di organico dell'autonomia (docenti curricolari, di sostegno e di potenziato) nonché del personale ATA, nello spirito di quanto previsto dalla legge 107/2015 in particolare l'art. 1 comma 5.

SERVIZIO DI INCLUSIONE

Anche quest'anno il nostro istituto mette a disposizione di alunni, docenti e famiglie il **Servizio di Inclusione Scolastica** gestito dal docente referente per l'inclusione, in collaborazione con la referente del plesso, l'animatore digitale e la funzione per la valutazione.

Tra le tante azioni in attivo nel corso dell'anno si ricordano:

- promozione di partecipazione a corsi di formazione sul tema della disabilità e dei BES/DSA;
- individuazione delle priorità sui bisogni BES/DSA;
- incontri di facilitazione con i genitori di alunni con difficoltà;
- promozione del processo di integrazione degli alunni non italo-foni, attraverso lo specifico Piano didattico ed educativo;
- orientamento sociale;
- iniziative e progetti che coinvolgono gli alunni e le famiglie;
- attività trasversali che possono riguardare l'integrazione e/o la dispersione scolastica.

II PAI

Al fine di realizzare una didattica realmente inclusiva, il nostro Istituto progetta in maniera condivisa un **Piano Annuale per l'Inclusività** che miri al successo formativo di ogni suo alunno. Si tratta di dare a ciascun alunno l'opportunità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità per disegnare un progetto di vita, attuando così un'azione formativa individualizzata.

Infatti la recente circolare ministeriale del 27 giugno 2013 precisa che *“il P.A.I. non è [...] un “documento” per chi ha bisogni educativi speciali, ma è lo strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo, è lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni”*.

Volendo, dunque, che il tema dell'inclusività non si riduca a mera prassi compilativa finalizzata alla stesura del PAI e, al contrario, credendo nel valore della didattica realmente inclusiva, come richiesto anche dalla CM n° 8 del 6 marzo 2013, si intende dar vita alla seguente analisi dei punti di forza e di criticità dell'Istituto e alle seguenti azioni per l'incremento dell'inclusività.

Il PAI (Piano Annuale per l'Inclusione) adottato dalla nostra scuola è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

A un anno dal primo lockdown e dalla prima didattica a distanza (DAD), le difficoltà incontrate nel 2020 sono state superate. La maggior parte dei docenti ha preso maggiore dimestichezza nell'impiego della strumentazione informatica, ed anche le famiglie hanno compreso l'importanza di questa nuova modalità di fare scuola apprezzando moltissimo il lavoro svolto dai docenti con la consapevolezza che tutto arriva se c'è professionalità e competenza.

Quest'anno la nuova DAD ha trovato la scuola più organizzata e preparata, ma tanti sono gli sforzi per riuscire a coniugare qualità e quantità, per favorire il coinvolgimento e l'interesse di tutti, cercando di incoraggiare ciascun alunno. Ci siamo abituati sempre più ad utilizzare la tecnologia come parte integrante della nostra routine e si è incrementato il livello tecnologico di tutti, docenti, alunni e genitori, creando una sorta di gioco di squadra tra scuola e famiglia.

La didattica a distanza ora dobbiamo accoglierla con resilienza, viverla come una sfida che possa diventare esperienza formativa e garantire il diritto allo studio per tutti. Tutte queste competenze rendono la scuola più moderna e innovativa ma anche più sicura in questo delicato momento storico.

Attraverso l'uso del registro elettronico Axios si condividono: materiale didattico, compiti, orari, circolari e comunicazioni.

Per la creazione di aule virtuali si utilizzano principalmente le piattaforme Weschool e G-Suite.

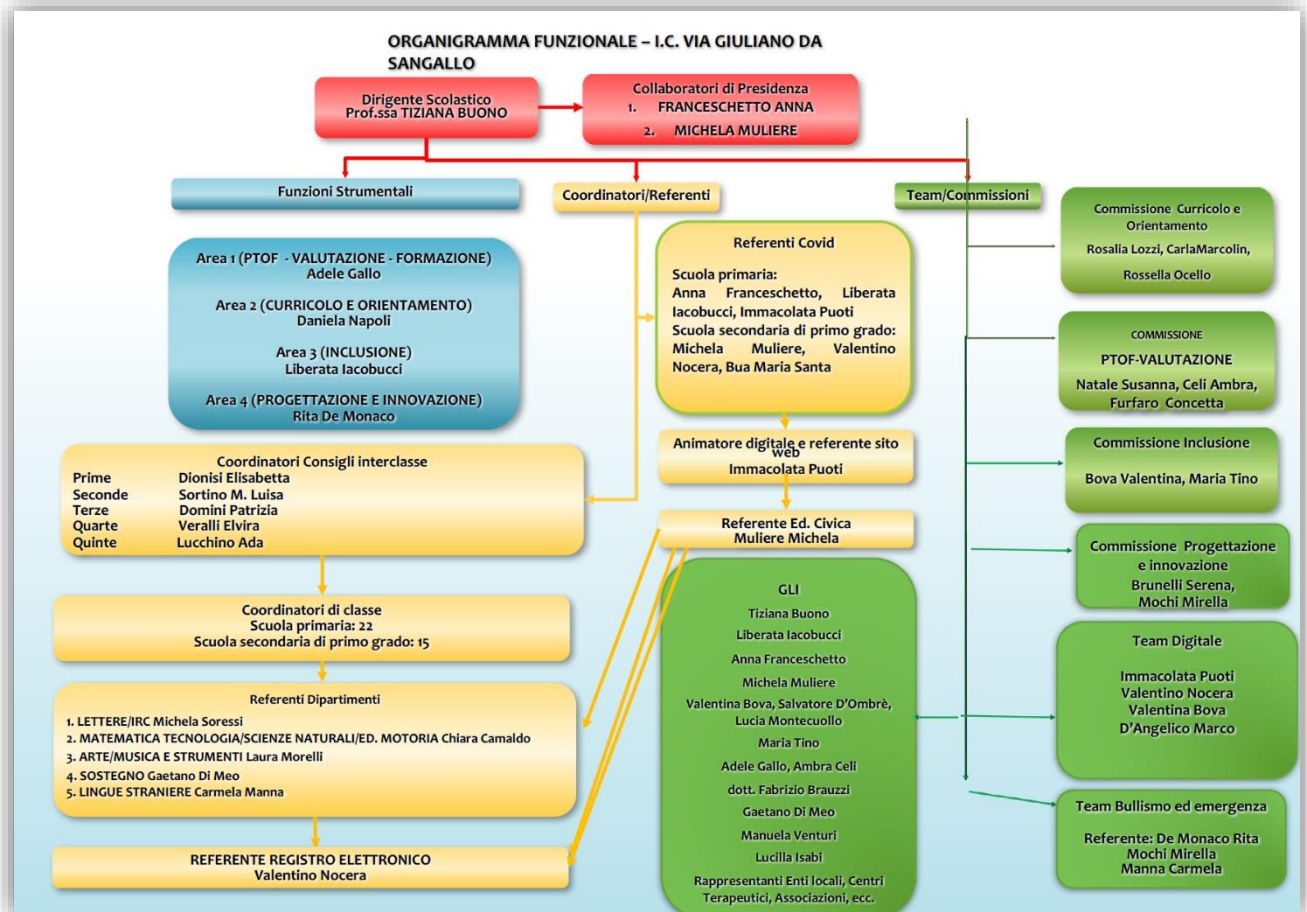
In caso di lockdown la nostra scuola, inoltre, per aiutare le famiglie meno abbienti fornisce in comodato d'uso, in base a una graduatoria, tablet per permettere ai figli di partecipare alla DAD.

Il Collegio dei Docenti, nella seduta del 14/10/2021, e il Consiglio di Istituto, nella seduta del 28/10/2021, hanno approvato il Piano per la Didattica Digitale Integrata in allegato.

❖ ALLEGATO 3 “PIANO DELLA DIDATTICA INTEGRATA”

L'ORGANIZZAZIONE

L'ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO



ARTICOLAZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

**Per ottimizzare il servizio tutta la segreteria è stata spostata al Plesso Garrone,
Corso Duca di -Genova 137, 00121 Roma.**

FIGURE	N. UNITA' ATTIVE	DESCRIZIONE DELLA FUNZIONE
Collaboratore DS	2	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza (primo collaboratore); - azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto; - controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche; - valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico; - coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali; - presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico; - fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; - collaborazione nelle attività di orientamento; - supporto nella gestione dei contenuti del sito web; - disposizione della sostituzione degli insegnanti assenti; - esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti; - assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; - redazione di atti; - relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse; - gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti; - supporto ai Referenti Covid.
Funzioni strumentali	4	<p>Funzione Strumentale Area 1 Le attività attribuite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione e/o revisione del PTOF sulla base delle delibere degli OO.CC. e della documentazione prodotta dalle altre FF.SS; - elaborazione e/o revisione e integrazione del RAV, del Piano di Miglioramento, della rendicontazione sociale e del Piano di formazione; - inserimento dei dati e dei documenti programmatici e valutativi all'interno delle piattaforme previste dalla normativa vigente; - relazione al C.d.D. sulla realizzazione complessiva dell'offerta formativa, formulando proposte di revisione e/o integrazione del PTOF; - coordinamento e supporto per la predisposizione delle prove di ingresso e per competenze; - analisi dei risultati delle prove e relazione al Collegio dei docenti; - coordinamento e supporto per le prove Invalsi; - analisi dei dati Invalsi e relazione al Collegio dei docenti; - coordinare la Commissione di riferimento. <p>Funzione Strumentale Area 2 Le attività attribuite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettare azioni e interventi per l'orientamento scolastico in entrata e in uscita; - guidare gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli; - prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica; - fornire strumenti di lettura e analisi del contesto sociale; - aiutare a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta

		<ul style="list-style-type: none"> - garantire la predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici (percorsi di continuità); - organizzare attività di accoglienza; - promuovere azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- comportamentale relativi agli alunni; - coordinare l'elaborazione del curricolo verticale; - coordinare la Commissione di riferimento. <p>Funzione Strumentale Area 3</p> <p>Le attività attribuite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocare e presiedere le riunioni dei gruppi per l'Inclusione su delega del Dirigente Scolastico; - collaborare con il Dirigente scolastico e gli organi competenti per l'assegnazione degli alunni e dei docenti specializzati alle classi di riferimento e l'attribuzione delle ore di sostegno; - organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; - partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; - fissare il calendario delle attività dei gruppi per l'Inclusione supportare i Consigli delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di disabilità o con BES non certificati ai sensi della L. 104/92; - coordinare i docenti specializzati, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; - supportare la Segreteria didattica nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con BES; - gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - richiedere, in caso di necessità, ausili e sussidi particolari; - promuovere le iniziative di sensibilizzazione all'inclusione; - supportare il GLI nella redazione del PAI d'Istituto; - supportare l'Istituto nella richiesta dell'organico di sostegno; - informare e formare i docenti specializzati all'attuazione delle procedure organizzative adottate dall'Istituto e dal Dipartimento Inclusione e alla compilazione delle modulistiche approvate; - supportare i docenti nella programmazione, attuazione e valutazione degli interventi di didattica in presenza e a distanza; - collaborare con le FF. SS. per la redazione del PTOF, del RAV e la rendicontazione sociale; - supportare i referenti Covid; - coordinare la Commissione di riferimento. <p>Funzione Strumentale Area 4</p> <p>Le attività attribuite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto; - cura dei rapporti con il territorio (soggetti istituzionali e non economico-produttivi, culturali e sociali, ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF ; - coordinamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; - coordinamento e supporto all'attuazione di tutte le azioni inerenti la progettualità locale, nazionale e internazionale (PON, POR, stage e viaggi all'estero, ecc.); - rilevazione delle esigenze e delle proposte emergenti dai docenti e dagli studenti; - coordinamento delle attività per lo sviluppo delle eccellenze (concorsi, olimpiadi, ecc.); - supporto all'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre; - coordinare la Commissione di riferimento.
<p>Animatore digitale e referente sito web</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità educante. - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi

		<p>aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>– CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</p> <p>Nello specifico, le attività attribuite sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico; - fornire supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo degli strumenti tecnologici (LIM, PC, tablet, ecc.); - garantire supporto elettronico alla didattica; - agevolare la dematerializzazione e i processi informatici connessi; - favorire la comunicazione e la collaborazione fra docenti tramite gli strumenti digitali (posta elettronica, Registro elettronico e DidUp); - raccordarsi con l'Uff. Didattica per la gestione dei Consigli in relazione agli scrutini intermedi e finali; - promuovere l'utilizzo del sito e dei sistemi informatici da parte di studenti, genitori, docenti, personale ATA; - promuovere e agevolare l'utilizzo di strumenti multimediali e telematici per la circolazione delle informazioni e per la comunicazione; - gestire le piattaforme attivate e in via di attivazione per la fruizione di strumenti per la didattica a distanza e la formazione in rete, destinata a docenti e alunni; - coordinare tutte le azioni del Team digitale.
Referti dipartimento	5	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere ogni riunione di Dipartimento; - far da tramite tra i docenti ed il Dirigente, per questioni didattiche e/o organizzative legate alle singole discipline; - coordinare i piani di lavoro e quanto discusso e deciso nell'ambito delle riunioni (criteri di valutazione ed elaborazione delle relative griglie, obiettivi, interventi di esperti, uscite didattiche, viaggi di istruzione, adozione dei libri di testo, ecc.); - coordinare le attività didattiche proprie della disciplina di competenza e svolte nelle diverse classi; - promuovere, su indicazione dei docenti stessi, la richiesta di acquisto di materiale didattico utile all'insegnamento; - raccogliere e coordinare le proposte di innovazione nell'ambito dell'area di competenza; - costituire un punto di riferimento per i docenti della stessa disciplina ed essere il loro portavoce sia in Collegio sia verso il Consiglio di Istituto; - verbalizzare il lavoro svolto.
Presidenti Consigli di interclasse	5	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere ogni riunione di Consiglio; - far da tramite tra i docenti ed il Dirigente, per questioni didattiche e/o organizzative; - coordinare i piani di lavoro e quanto discusso e deciso nell'ambito delle riunioni - promuovere, su indicazione dei docenti stessi, la richiesta di acquisto di materiale didattico utile all'insegnamento; - raccogliere e coordinare le proposte di innovazione nell'ambito dell'area di competenza; - verbalizzare il lavoro svolto.
Coordinatori di classe	37	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività didattiche; - tutoraggio degli alunni della classe; - svolgimento della funzione di segretario verbalizzante nell'ambito del Consiglio di classe; - cura dei rapporti scuola-famiglia relativi alla generalità della classe; - promozione di attività di orientamento didattico e formativo;

		<ul style="list-style-type: none"> - incentivazione e cura dell'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali eventualmente presenti in classe; - rendicontazione periodica alla Dirigente Scolastica delle attività svolte e degli eventuali problemi emersi;
Referente Registro elettronico	1	<ul style="list-style-type: none"> - Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico; - Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico - Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios; - Distribuire le credenziali; - Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico; - Controllare periodicamente la compilazione dei registri; - Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Axios.
Referenti Covid	3	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzazione e informazione del personale sui comportamenti da adottare per prevenire il contagio; - ottemperanza delle disposizioni di cui alla normativa vigente a livello nazionale e regionale; - contact tracing in caso di segnalazione di alunno o operatore scolastico positivo; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella segnalazione dei casi di contagio agli organi competenti.
Referente ed. civica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; - facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
Referente Invalsi	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle prove, raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; - controllo e invio delle maschere all'Invalsi; - tabulazione dati e analisi dei risultati con grafici esplicativi; - costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi; - predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; - presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - stesura relazione intermedia e finale.
Team digitale	3	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire supporto elettronico alla didattica; - Favorire la comunicazione e la collaborazione fra docenti tramite gli strumenti digitali (posta elettronica, Registro elettronico); - raccordarsi con l'Uff. Didattica per la gestione dei Consigli in relazione agli scrutini intermedi e finali; - promuovere l'utilizzo del sito e dei sistemi informatici da parte di studenti, genitori, docenti, personale ATA; - promuovere e agevolare l'utilizzo di strumenti multimediali e telematici per la circolazione delle informazioni e per la comunicazione; - gestire le piattaforme attivate (piattaforma G Suite, Weschool) e in via di attivazione per la fruizione di strumenti per la didattica a distanza e la formazione in rete, destinata a docenti e alunni.
Team bullismo ed emergenza	3	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico, che lo coordina, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; - intervenire nelle situazioni acute di bullismo.
Commissione Area 1	3	Supporto alla F.S. d'Area.
Commissione Area 2	3	Supporto alla F.S. d'Area.
Commissione Area 3	2	Supporto alla F.S. d'Area.

Commissione Area 4	2	Supporto alla F.S. d'Area.
Referente INVALSI	1	Supporto alla F.S. d'Area.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA		
Direttore dei servizi generali e amministrativi	1	<p>Attua le direttive impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1773/l.1 del 14/09/2021.</p> <p style="text-align: center;">“Art. 1 – Ambiti di applicazione</p> <p>Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione durante l'anno scolastico 2021/2022.</p> <p><i>Esse costituiscono linee di guida, condotta e orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, considerata l'autonomia operativa del DSGA nell'organizzazione e nella supervisione delle stesse.</i></p> <p>Le azioni e le decisioni intraprese si ispireranno alla logica del continuo miglioramento del servizio offerto nel rispetto delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.</p> <p>Il DSGA, nell'assolvimento dei propri compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opererà attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione; ▪ provvederà a far sì che tutto il personale ausiliario e amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto la realizzazione dei principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità; ▪ applicherà detti principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. <p style="text-align: center;">Art. 2 – Ambiti di competenza</p> <p><i>Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi di cui alla presente direttiva.</i></p> <p>Il DSGA farà in modo che ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali amministrativi della scuola.</p> <p>Detti servizi saranno organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali; ▪ la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e degli atti d'ufficio in entrata ed in uscita; ▪ le comunicazioni al Centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi; ▪ la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi ai dipendenti e agli alunni con prognosi superiore a tre giorni; ▪ la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; ▪ la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente; ▪ la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al personale docente incaricato e designato dalla Dirigente scolastica (es. Responsabili di Laboratorio)

		<p>delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti, per la verifica ed approvazione della Dirigente scolastica; ▪ l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni; ▪ la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; ▪ l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente alla Dirigente scolastica e ai suoi collaboratori; ▪ ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'Istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato. <p>Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.</p> <p>Il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizza le attività degli uffici in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e protocollo; ▪ assicura una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla collaborazione, all'imparzialità e alla valorizzazione delle singole professionalità; ▪ cura le relazioni umane all'interno degli uffici e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo; ▪ presta attenzione affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità. <p>Il DSGA, in caso di inadempienza del personale, organizzerà gli uffici ed i servizi in modo da garantire comunque il raggiungimento dei risultati.</p> <p>In considerazione del fatto che l'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti ad essa attribuiti dalle norme vigenti, le attività amministrative saranno organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali-contabilità.</p> <p>Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.</p> <p>Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, considerato lo stato di emergenza pandemica in atto, il DSGA provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del personale ATA uno specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di smart working. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali, pertanto da realizzare in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.</p> <p>Il DSGA dovrà garantire assidua vigilanza affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività a lui e alla Dirigente scolastica eventuali difficoltà operative, in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative; ▪ gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati utilizzino i computer e le loro configurazioni. <p>Il DSGA è individuato, ai sensi della vigente normativa, quale responsabile del trattamento dei dati personali e coordinatore della gestione documentale per l'albo online e l'Amministrazione trasparente.</p> <p>In riferimento a quest'ultimo aspetto, svolgerà i seguenti compiti:</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedere, tramite il docente/personale ATA specificamente preposto, alla pubblicazione, sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, di tutti i provvedimenti e gli atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo, come da Piano annuale del personale ATA; ▪ individuare, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti o atti ed eventualmente alla pubblicazione sul sito. <p>Il DSGA è tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica.</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 – Attività connesse alla sicurezza</p> <p>Come previsto dal D. Lgs. 81/08, art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione in materia di sicurezza, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle normative di settore da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, da fornire al personale con le risorse economiche disponibili e nel rispetto dei criteri di priorità e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.</p> <p>Al DSGA sono affidati i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formare i dipendenti per l'uso di attrezzature e/o macchine da ufficio complesse; ▪ sviluppare nel personale comportamenti di autotutela della salute; ▪ promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; ▪ informare il personale sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; ▪ segnalare eventuali anomalie; ▪ curare l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione all'ufficio. <p style="text-align: center;">Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi</p> <p>Ogni attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza al PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.</p> <p>In particolare, nell'assegnazione degli obiettivi, il DSGA curerà, nell'esercizio della propria autonomia professionale, i seguenti aspetti.</p> <p><i>a) Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.</i></p> <p>Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica, previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano saranno analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e sarà definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apertura e chiusura dell'Istituto secondo le disposizioni deliberate dal competente Organo collegiale; 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi della scuola; 3. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; 4. assistenza nei laboratori didattici. <p><i>b) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.</i></p> <p><i>c) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.</i></p> <p><i>d) Verifica periodica dei risultati conseguiti.</i></p> <p><i>e) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.</i></p> <p><i>f) Progettazione dei servizi all'insegna dell'innovazione e della certezza delle procedure.</i></p> <p><i>g) Cura della gestione del front-office, rispettando le modalità di accoglienza dell'utenza interna ed esterna.</i></p> <p><i>h) Applicazione della normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 – Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018), la trasparenza e il diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.) sia dal punto di vista formale che sostanziale.</i></p>
--	--

- i) *Cura delle modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed all'attuazione del PTOF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.*

Art. 5 – Organizzazione del servizio ausiliario - Collaboratori Scolastici

In applicazione di quanto disposto nella normativa citata in premessa alla presente e in riferimento all'**emergenza Covid 19**, il DSGA provvederà a:

1. assegnare i collaboratori scolastici ai diversi plessi;
2. redigere apposito **cronoprogramma**, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che è necessario:
 - a. assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica di locali, aree comuni, aule, palestre, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori, materiale didattico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie delle porte, pulsantiere, passamano, ecc.);
 - b. sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, ecc.) destinati all'uso degli alunni;
 - c. garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
 - d. predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.

Per le modalità di igienizzazione e sanificazione si rinvia ai documenti d'Istituto che disciplinano le misure di sicurezza anti-Covid. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti dalla normativa che vanno appositamente smaltiti.

Art. 6 – Indicazioni di massima per l'organizzazione e l'assegnazione dei compiti al personale ATA

Il DSGA, nell'organizzazione e nell'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi, nell'esercizio della propria autonomia operativa, assicurerà:

1. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;
2. l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
3. la verifica periodica e il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

In riferimento alla prevenzione e al contenimento della diffusione del COVID-19, il DSGA disporrà che vengano rispettate le misure di sicurezza previste dai documenti d'Istituto che disciplinano la materia.

Art. 7 – Attività esterne

Il DSGA, come da profilo contrattuale, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Pertanto tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Di essi il DSGA darà regolare comunicazione alla Dirigente scolastica. Tra le attività di rilevanza esterna sono incluse quelle disciplinate dall'art. 13 della presente direttiva.

Art. 8 – Orario di servizio

Il DSGA sarà di norma in servizio per 36 ore settimanali, in orario antimeridiano o pomeridiano da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa, salvo diversa organizzazione concordata con la Dirigente scolastica.

Egli controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e, a fine mese, eseguito il controllo, comunicherà al dipendente gli eventuali ritardi da recuperare o eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 9 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate e condivise con la Dirigente scolastica.

Art. 10 – Piano di lavoro, ferie, permessi, congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, comprese quelle svolte nei periodi di sospensione dell'attività didattica, che farà pervenire alla Dirigente scolastica.

Il DSGA organizzerà le ferie del personale ATA tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le essenziali presenze nei vari settori e il rispetto degli adempimenti professionali. Curerà inoltre la concessione dei permessi giornalieri e brevi (o orario).

Il DSGA predisporrà, ove necessario, i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria al funzionamento dei servizi.

	<p>Il suddetto piano dovrà tener conto delle misure eventualmente individuate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizione ed indicare, se necessario, le attività che possono essere svolte in modalità agile; - la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid 19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D. Lgs. 52/2021 (convertito dalla L. 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 14/2021. <p style="text-align: center;">Art. 11 – Incarichi specifici del personale ATA</p> <p>Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.</p> <p style="text-align: center;">Art. 12 – Servizi di ricevimento del pubblico</p> <p>L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio e, al contempo, l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.</p> <p style="text-align: center;">Art. 13 – Funzioni del DSGA nell'attività negoziale</p> <p>In esecuzione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (<i>Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107</i>), il DSGA svolgerà le singole attività negoziali su delega della Dirigente scolastica, coerentemente con le finalità perseguite; curerà inoltre l'attività negoziale collegata al fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del suindicato decreto interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria sarà realizzata in coerenza con il Programma annuale di cui al Capo II del medesimo provvedimento.</p> <p>In riferimento alle azioni di contrattazione per l'acquisizione di beni e servizi, il DSGA avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricercare le convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del DL 95/2012 convertito dalla L. 135/2012, e dare comunicazione alla Dirigente scolastica del risultato della ricerca; ▪ ricorrere al MEPA per la fornitura di beni e l'acquisto di servizi secondo la normativa vigente; ▪ predisporre la determina a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip; ▪ formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte (le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente); ▪ ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché la Dirigente scolastica o gli organi collegiali o la commissione preposta possano valutare l'offerta più vantaggiosa per l'affidamento di lavori o la fornitura di beni e servizi; ▪ predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente scolastica. <p>Le competenze del DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno costantemente ricollegate con quelle della Dirigente scolastica attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla normativa vigente.</p> <p style="text-align: center;">Art. 14 – Delega all'autentica di copie conformi</p> <p>Viene delegata al DSGA l'autentica della firma di copie conformi. Resta ferma la possibilità di delega della funzione ad un assistente amministrativo, previa autorizzazione della Dirigente scolastica.</p> <p style="text-align: center;">Art. 15 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante</p> <p>In attuazione di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono delegate al DSGA. Resta ferma la possibilità di delega della funzione ad un assistente amministrativo, previa autorizzazione della Dirigente scolastica.</p> <p style="text-align: center;">Art. 16 – Esercizio del potere disciplinare</p> <p>In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA, la vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni. Di ogni caso di infrazione disciplinare egli è tenuto a dare immediata comunicazione alla Dirigente scolastica per gli adempimenti di reciproca competenza.</p> <p style="text-align: center;">Art. 17 – Potere sostitutivo della Dirigente Scolastica</p>
--	---

		<p>In caso di accertata inerzia o inadempienza del DSGA, la Dirigente scolastica esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.</p> <p>Art. 18 – Assenza della Dirigente Scolastica</p> <p>In caso di assenza della Dirigente scolastica per collocazione in particolari posizioni di Stato (ferie, assenze per malattia, ecc.), il DSGA si relazionerà ai collaboratori dalla stessa indicati, in primis quello con funzioni vicarie, per garantire il buon funzionamento dell'Istituto.</p> <p>Art. 19 – Disposizioni finali</p> <p>Il DSGA formula proposte alla Dirigente scolastica dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF.</p> <p>Il DSGA provvede alla predisposizione e alla liquidazione degli emolumenti fissi e accessori in tempi celeri e comunque non oltre il 31 agosto 2020, posto che tutte le procedure siano state effettuate dal personale.</p> <p>La presente direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.</p> <p>Si potranno rendere necessarie integrazioni, aggiornamenti, abrogazioni totali o parziali dei presenti articoli in qualunque momento dell'anno scolastico in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali amministrativi”.</p>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	7	Realizzano le attività di cui al Piano prot. n. 2289/VII.1 del 28/10/2021.
COLLABORATORI SCOLASTICI	13	Realizzano le attività di cui al Piano prot. n. 2288/VII.1 del 28/10/2021.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

- Registro online
- Pagelle on line
- Monitoraggio assenze con messaggistica

Reti e convenzioni attivate

RETE AMBITO X

Azioni realizzate/da realizzare:

- Formazione del personale (capofila Liceo “A. Labriola”)
- Attività amministrative (capofila Istituto “G.P. Grassi”)

Soggetti Coinvolti:

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

- Partner

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Premessa

La formazione del personale scolastico è contrattualmente prevista: in particolare, il nuovo CCNL sottolinea il ruolo del Collegio dei Docenti nella predisposizione ed approvazione del Piano Annuale di Formazione dei Docenti.

La L. 107/2015, al c. 124, ha ribadito che “nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche...”.

La formazione, in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un diritto e un dovere del personale scolastico, in particolare dei docenti. Gli utenti del servizio pubblico, nel nostro caso studenti e genitori, infatti, meritano un servizio di qualità che dipende in maniera decisiva dal miglioramento della qualità dell'insegnamento. I docenti devono saper progettare l'azione formativa gestendo le nuove condizioni di flessibilità, modularità e discrezionalità metodologica, ma nello stesso tempo garantire il raggiungimento degli standard prefissati, valutare i risultati e promuovere il miglioramento.

Risorse per la formazione e l'aggiornamento

Nel nostro Istituto la formazione sarà svolta ricorrendo alle opportunità offerte:

- dalle risorse interne, che saranno valorizzate sulla base delle competenze didattiche, professionali, organizzative e relazionali ;
- dalla partecipazione a reti di scuole e a progetti;
- dal MI, dall'USR, dall'UST, dalle Università, da enti e associazioni
- dai programmi di formazione permanente e dai progetti europei ed internazionali;
- dal PNSD e dal Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti;
- dall'aggiornamento autonomo individuale o di gruppo.

I docenti sono tenuti a non disperdere le conoscenze e le competenze acquisite e a non considerarle solamente un elemento personale, ma a porsi nell'ottica della condivisione e della comunicazione.

Aree prioritarie

Sulla base del PTOF e del monitoraggio effettuato sui fabbisogni dei docenti, si individuano le seguenti priorità di formazione e aggiornamento:

- Didattica per competenze e innovazione metodologica (47,2%)
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento (43,1%)
- Educazione civica (23,6%)
- Contrasto alla dispersione scolastica e alla prevenzione del disagio giovanile/bullismo e cyberbullismo (20,8%)
- Valutazione (19,4%)
- Inclusione e disabilità (18,1%)
- Competenze di lingua straniera (15,3%)
- Area STEM (12,5%)
- Competenze specifiche per le discipline (5,6%)

I docenti potranno anche in corso d'anno avanzare ulteriori proposte in base a specifiche esigenze. Essi potranno scegliere fra percorsi organizzati dall'Istituto, proposti da altre scuole o dalla rete d'Ambito, organizzati dall'USR, dall'UST o dal MI, dalle Università, da associazioni professionali o organizzazioni sindacali, da enti di formazione accreditati; potranno, altresì, utilizzare per accedere ai corsi di formazione l'importo disponibile sulla carta del docente. Potranno, inoltre, organizzare attività individuali e collettive di auto-aggiornamento.

La formazione svolta dovrà essere certificata e documentata.

Monte ore

La misura oraria minima della formazione è di 25 ore per anno scolastico. Sono computabili non solamente le ore in presenza, ma anche quelle svolte in modalità e-learning o in attività online previste dal percorso formativo, nonché le ore svolte in modalità di autoformazione (per un monte ore massimo di 6 ore), purché opportunamente documentate.

La formazione sarà rendicontata a giugno 2021 mediante l'apposito modulo che sarà reso disponibile dalla DS.

Iniziative dell'Istituto

Per l'a.s. 2021/2022 l'Istituto realizzerà direttamente le seguenti attività di formazione, anche in continuità con quanto intrapreso negli anni scolastici precedenti:

- corso modulare sullo sviluppo di competenze per l'utilizzo delle tecnologie (con particolare riferimento all'uso di G Suite e delle nuove strumentazioni tecnologiche);
- corsi sull'utilizzo del registro elettronico (nell'ottica della digitalizzazione).

Ai docenti saranno inoltre proposte iniziative di formazione e aggiornamento in materia di privacy, sicurezza, primo soccorso e gestione delle situazioni connesse all'emergenza Covid, formulate secondo la vigente normativa in base alle esigenze dei singoli e dell'istituto.

Informazioni

Tutte le informazioni relative alle opportunità di formazione e aggiornamento (realizzate internamente e/o esternamente alla scuola) saranno tempestivamente messe a disposizione dei docenti, tendenzialmente mediante comunicazione attraverso il sito istituzionale, il registro elettronico e la mailing list.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

- Corso per addetto al primo soccorso
- Corso sulla sicurezza
- Corso in materia di privacy
- Corso segreteria digitale
- Corso Pago in rete