



# Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. ASSISI 2

---

*Triennio 2022-2025*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. ASSISI 2 è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 27/10/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 12582/C27 del 11/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2021 con delibera n. 73*

*Anno scolastico di predisposizione:  
2021/22*

*Periodo di riferimento:  
2022-2025*



## INDICE SEZIONI PTOF

### LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. ASPETTI METODOLOGICI E DIDATTICI
- 1.3. CARATTERISTICHE DELLE RISORSE PROFESSIONALI
- 1.4. I.C. Assisi 2
- 1.5. Plessi/Scuole

### LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
- 2.2. PRIORITA' DESUNTE DAL RAV - ASPETTI GENERALI
- 2.3. PRIORITA' DESUNTE DAL RAV - OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI

### L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO
- 3.3. QUADRO ORARIO EDUCAZIONE CIVICA
- 3.4. CURRICOLO VERTICALE EDUCAZIONE CIVICA
- 3.5. Piano per la Didattica Digitale Integrata
- 3.6. LA VALUTAZIONE - CRITERI COMUNI



- 3.7. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL  
COMPORTAMENTO
- 3.8. VALUTAZIONE DISCIPLINARE DEGLI  
APPRENDIMENTI SCUOLA PRIMARIA
- 3.9. VALUTAZIONE DISCIPLINARE DEGLI  
APPRENDIMENTI SCUOLA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. Organizzazione degli Uffici  
Amministrativi
- 4.3. Piano di Formazione del personale  
docente e ATA

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

**PREMESSA.** La legge 107 del 2015 ha delineato le nuove Indicazioni per la redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene predisposto *"entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento"* e *"può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre"*.

L'art. 3 del DPR n. 275 del 1999 è stato novellato dal comma 14 della legge succitata: *"Il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola [...] definiti dal dirigente scolastico"*, per poi essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

All'interno del P.T.O.F., l'Istituzione Scolastica definisce le proprie scelte in merito a :

- **Progettazione educativa;**
- Progettazione organizzativa;**
- Progettazione curricolare** che esplicita i percorsi educativi e disciplinari, quindi i criteri di verifica e valutazione, attivati dai tre ordini di scuola;
- **Progettazione extracurricolare** che esplicita i percorsi educativi trasversali ai tre ordini di scuola, attivati come ampliamento dell'offerta formativa.

L'elaborazione del P.T.O.F., quindi le scelte organizzative, metodologiche ed educative in esso esplicitate, partono da un'attenta analisi del contesto socio/culturale in cui l'Istituzione Scolastica stessa è inserita in modo da rendere il Progetto Educativo proposto sempre più aderente ed integrato alla realtà del territorio, partendo dalla rilevazione dei bisogni formativi degli alunni, delle loro famiglie e della comunità nel

suo complesso.

Nell'elaborazione del P.T.O.F. viene presa in considerazione la logica della Continuità e della Formazione Permanente, per cui diventa fondante il raccordo pedagogico ed educativo da realizzare attraverso piani di intervento ed iniziative culturali che coinvolgano i diversi ordini di scuola, a partire dai Nidi d'Infanzia, tenendo conto dell'offerta formativa del territorio.

Nella predisposizione del Piano, infatti, il D.S. promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai diversi organi collegiali.

Il P.T.O.F. viene redatto sulla base di quanto dichiarato nel RAV (Rapporto di Autovalutazione d'Istituto), nel quale vengono evidenziati i punti di forza, le criticità emerse e il piano di miglioramento, ovvero i processi che verranno attivati nel corso del triennio al fine di raggiungere gli obiettivi individuati.

La legge 107 istituisce l'Organico dell'Autonomia *"funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali"* dell'Istituzione Scolastica: nel P.T.O.F., pertanto, viene pianificato il fabbisogno del personale scolastico definendo l'organico dei posti comuni e di sostegno, l'organico di potenziamento, l'organico del personale amministrativo, tecnico e ATA.

Nel P.T.O.F., viene definito, quindi, il Programma di Formazione e Aggiornamento rivolto a tutto il personale operante nella scuola, con particolare attenzione al potenziamento delle competenze digitali come previsto nel PNSD.

**PRINCIPI FONDAMENTALI.** Come esplicitato nella Carta dei Servizi, la pianificazione dell'Offerta Formativa parte dal riconoscimento e dalla difesa di alcuni principi fondamentali quali l'uguaglianza, l'imparzialità, l'accoglienza e l'integrazione, il diritto di scelta, la partecipazione, l'efficienza e la trasparenza, la libertà di insegnamento.

Partendo da questi principi, il PTOF configura un modello di scuola unitario

nell'ispirazione pedagogica, nelle scelte curriculari e progettuali, nei sistemi di verifica e valutazione adottati, concorrenti al raggiungimento della mission d'Istituto.

Il POF triennale, pertanto, dovrà prevedere attività che non siano una somma di proposte, ma si inseriscano le stesse in un quadro unitario, coerente ed organico.

**CONTESTO TERRITORIALE E POPOLAZIONE SCOLASTICA.** Il bacino geografico da cui provengono gli alunni dell'Istituto Comprensivo Assisi comprende le frazioni del Comune di Assisi, Santa Maria degli Angeli, Rivotorto, Castelnuovo, Tordandrea e, in misura ridotta, alunni residenti nei Comuni di Bastia Umbra e di Bettona.

Si tratta di un territorio relativamente ristretto in cui le relazioni umane sono ancora ricche e gli ambienti di vita poco degradati.

L'intero territorio dell'assisano vanta una storica vocazione turistica attorno cui ruotano gran parte delle attività lavorative, soprattutto quelle legate all'artigianato e al settore agro-alimentare, al settore alberghiero e alla ristorazione.

A queste si aggiunge la presenza di piccole e medie imprese a conduzione per lo più familiare, oltre che libere professioni.

A livello culturale, il patrimonio artistico-culturale-storico-paesaggistico è riconosciuto a livello mondiale ed è sotto tutela dell'UNESCO.

La società locale, in gran parte, riconosce e condivide i valori tradizionali della famiglia, della scuola e delle istituzioni pubbliche. Nonostante questo, in linea d'altronde con gli andamenti della società globale, si registrano sempre più episodi di disgregazione familiare, oltre che atteggiamenti di sfiducia e chiusura nei confronti delle istituzioni educative.

Un numero sempre maggiore di famiglie, inoltre, si trova a vivere in condizioni di indigenza economica che inevitabilmente si ripercuotono sulla cura e sulla crescita dei figli.

Il contesto sociale, inoltre, sta assumendo negli ultimi anni una fisionomia sempre più complessa, articolata ed eterogenea da un punto di vista etnico, considerato il crescente afflusso di famiglie extracomunitarie.

Il 20% degli alunni frequentanti l'Istituto, infatti, non ha la cittadinanza italiana anche se la maggior parte di questi sono nati in Italia e frequentano le scuole italiane fin dal primo anno della Scuola Primaria.

La provenienza degli stranieri è piuttosto variabile: molti sono quelli dell'Est Europa, giunti in Italia per ricongiungersi ai familiari occupati prevalentemente nell'assistenza domiciliare.

Numerosi anche gli alunni di provenienza araba e maghrebina. Si registra la presenza di famiglie Rom stanziali nel territorio.

**LE ORIGINI DELL'I.C. ASSISI 2.** Con il decreto n. 8720 del 24/04/1963 nasce la Direzione Didattica Statale Secondo Circolo di Assisi.

A partire dall'A.S. 2003/2004, sulla base del D.L.vo 112/98, nasce l'Istituto Comprensivo Assisi 2 che attualmente comprende tre diversi ordini di scuola: la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.

## ASPETTI METODOLOGICI E DIDATTICI

In continuità con le scelte progettuali dei precedenti anni scolastici, con gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV, quindi in base agli obiettivi formativi prioritari individuati dalla L. 107 del 2015, il Piano dell'Offerta Formativa vuole consolidare i seguenti aspetti metodologici e didattici:

- Proseguire con i progetti volti a definire l'identità specifica dei singoli plessi

riferiti all'acquisizione e al consolidamento delle regole di convivenza civile e di contrasto al bullismo, allo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla legalità, alla sostenibilità ambientale e alle sane abitudini alimentari;

- Proseguire nei progetti relativi al PNSD, volto all'implementazione dell'innovazione metodologico-didattica, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo, da parte dei docenti e degli alunni, del Registro Elettronico o della Piattaforma G Suite For Education;
- Garantire un percorso di continuità fra gradi scolastici, con un progetto pluriennale di continuità ed orientamento;
- Confermare il P.A.I. presente nel P.T.O.F. 2019-2022 e progettare un percorso unitario verticale rivolto agli alunni con BES;
- Nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni docente, adottare nella didattica quotidiana modalità di lavoro inclusive (cooperative learning, metodo analogico-intuitivo, problem-solving, educazione peer to peer) in modo da contribuire fattivamente, mediante l'azione didattica, allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza europea, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari (comunicazione in lingua madre, comunicazione in lingue straniere, competenze logico-matematiche, competenze digitali) ed a dimensioni trasversali (imparare ad imparare, spirito di iniziativa e di imprenditorialità, consapevolezza culturale, competenze sociali e civiche);
- Strutturare percorsi e attività, per i tre ordini di scuola, di educazione civica che, a partire da questo anno scolastico, diventa disciplina trasversale con un curriculum ben strutturato e che sarà oggetto di valutazione per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado;
- Implementare attività in orario extrascolastico volte alla valorizzazione delle eccellenze ed al potenziamento (Gruppo Sportivo Studentesco, Giochi Matematici, corsi PON) sebbene la loro fattibilità verrà valutata dal Collegio tenendo conto delle misure di contenimento e di gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- Ricalibrare la didattica quotidiana verso un curriculum più essenziale che metta al centro dell'azione didattica contenuti e strumenti fondamentali delle singole discipline che andranno riorganizzati in nuclei irrinunciabili e propedeutici agli

- apprendimenti successivi;
- Dare spazio alle attività all'aperto, pensate come possibili laboratori, per favorire l'interdisciplinarietà e l'apprendimento significativo;
  - Consolidare il coinvolgimento delle famiglie nella vita della scuola e quello delle Associazioni e degli Enti del territorio, sempre in considerazione dell'evoluzione pandemica.

## CARATTERISTICHE DELLE RISORSE PROFESSIONALI

- L'organico stabile con circa l'85% di personale a tempo indeterminato. Questo favorisce la continuità educativa, conferisce stabilità alle proposte didattiche e permette la condivisione collegiale di principi, metodologie e contenuti;
- L'Istituto Comprensivo gode di personale docente a tempo indeterminato che si situa in una fascia d'età media;
- Si registra una significativa stabilità del personale docente che è nettamente superiore alla media nazionale e regionale;
- La stabilità e la continuità, presenti in tutti gli ordini di scuola, hanno consentito la creazione di un gruppo di lavoro che si è fatto carico delle esigenze inerenti il funzionamento dell'Istituto stesso nonché delle novità che nel tempo sono emerse: revisione annuale del P.T.O.F., costruzione del P.A.I., strutturazione del Curricolo Verticale dopo l'analisi delle Indicazioni Nazionali, percorso sulla Valutazione e sull'Autovalutazione, sperimentazione della certificazione delle competenze;
- Presenza di docenti con competenze specifiche nel settore artistico e tecnologico, musicale e linguistico.

<b>Codice Meccanografico</b>	PGIC834002
<b>Indirizzo</b>	Piazza M. L. King, Santa Maria degli Angeli 06088, Assisi
<b>Telefono</b>	0758041987
<b>Fax</b>	0758048438
<b>Email</b>	pgic834002@istruzione.it
<b>PEC</b>	pgic834002@pec.istruzione.it
<b>Sito web</b>	www.icassisi2.edu.it

## PLESSI/SCUOLE

L'I.C. ASSISI 2 E' COSTITUTO DAI SEGUENTI PLESSI/SCUOLE:

1. SCUOLA DELL'INFANZIA "G. SORIGNANI"	PGAA83401V
2. SCUOLA DELL'INFANZIA "M. LUISA CIMINO"	PGAA83402X
3. SCUOLA PRIMARIA "PATRONO D'ITALIA"	PGEE834036
4. SCUOLA PRIMARIA "F. FRONDINI"	PGEE834025
5. SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII"	PGEE834047
6. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. ALESSI"	PGMM834013

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

### PRIORITA' DESUNTE DAL RAV - RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE

Priorità	Traguardi
Abbassare il livello di varianza tra le classi, rendendo i risultati più omogenei;	Garantire il successo formativo a tutti gli studenti dell'Istituto attraverso attività di recupero e potenziamento.

### PRIORITA' DESUNTE DAL RAV - COMPETENZE CHIAVE EUROPEE

Priorità	Traguardi
Progettazione disciplinare e per competenze in verticale (Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo Grado).	Favorire la continuità tra i vari gradi scolastici attraverso la revisione del curriculum verticale declinato per competenze.

## PRIORITA' DESUNTE DAL RAV - ASPETTI GENERALI

**LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA...LA MISSION D'ISTITUTO.** La progettazione educativa d'Istituto nasce dall'analisi attenta e ponderata dei bisogni educativi di una società che è in continua trasformazione, sempre più complessa ed eterogenea.

L'Istituto Comprensivo Assisi 2 riveste un ruolo centrale nel suo territorio e si pone come finalità fondamentale l'attivazione di risorse utili alla crescita e alla formazione dei giovani.

La missione dell'Istituto, pertanto, consiste nell'offrire a tutti gli alunni pari opportunità di studio, di apprendimento e di integrazione.

Perché ciò sia effettivamente realizzabile si rende fondamentale la collaborazione di tutte le componenti implicate, direttamente o indirettamente, nell'educazione e nella formazione.

Il forte senso di appartenenza rappresenta un valido punto di partenza, l'interazione con lo stesso una scelta operativa strutturante.

Priorità della scuola, infatti, è creare un sistema di alleanza educativa che contribuisca alla costruzione di un sistema integrativa di formazione e alla strutturazione di una comunità educante che riconosca e promuova il diritto fondamentale di tutti a crescere in ambienti sani, adeguati, ricchi di opportunità e stimoli.

*"Il clima sociale che vive un bambino è per lui importante come l'aria che respira"* (Lewin): famiglia- scuola- territorio, con le proprie specialità concorrono alla promozione di processi di apprendimento sempre più significativi, anche nell'ottica di un'educazione permanente.

In linea con le "Indicazioni Nazionali del Curricolo" del 2012, nella Progettazione Educativa viene considerata la logica della Continuità, quindi la necessità di un raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.

L'attuazione della Continuità educativa avviene attraverso la definizione di piani di intervento comuni, quindi percorsi curricolari articolati, assicurando a tutti gli alunni un processo di

sviluppo unitario ed organico, ma al contempo differenziato nei percorsi e rispettoso delle specifiche esigenze, anche in riferimento alle diverse tappe evolutive, alle specificità individuali e con una particolare attenzione ai bisogni educativi speciali.

## PRIORITA' DESUNTE DAL RAV - OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI

### DALL'INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI...

#### DAI BISOGNI...

- **Bisogno** di consolidare la propria identità e la propria autonomia;
- **Bisogno** di sentirsi accettati e valorizzati come individui, nella propria unicità e unitarietà;
- **Bisogno** di valorizzare la conoscenza di Sè e delle proprie capacità;
- **Bisogno** di stabilire "incontri" significativi con gli altri, con l'ambiente, con la cultura;
- **Bisogno** di rafforzare il senso di appartenenza ad una comunità;
- **Bisogno** di acquisire competenze nei diversi modi di interpretare la realtà per maturare sicurezza, consapevolezza e autonomia;
- **Bisogno** di conoscere il mondo esterno per scegliere l'iter di studio più rispondente alle proprie capacità, abilità, competenze;

#### ...ALLE SCELTE

La scuola predispone percorsi educativi, formativi e didattici in grado di:

- **Favorire** lo sviluppo della personalità in tutte le dimensioni: affettiva, relazionale, creativa, etica, sociale, intellettuale;
- **Promuovere** l'acquisizione di una piena autonomia;
- **Promuovere** il senso di identità- unitarietà di ogni gruppo, sezione/classe, di ogni plesso del Collegio dei Docenti;
- **Promuovere** l'integrazione dei saperi al fine di far acquisire competenze trasversali che



rendano l'alunno capace di interagire e operare in contesti diversi;

- **Aiutare** l'alunno ad inserirsi nella società in modo partecipe e consapevole dei ruoli e delle regole al fine di promuovere comportamenti responsabili e di rispetto verso gli altri, l'ambiente e la natura;
- **Operare** in continuità con gli altri ordini di scuola e con l'extra-scuola ai fini orientativi;
- **Promuovere e sostenere** l'innovazione didattica.

### SCELTE OPERATIVE E FINALITA' DEL PROGETTO EDUCATIVO D'ISTITUTO

<b>INTERAZIONE CON IL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con i servizi di Assistenza Sanitaria e Sociale;</li><li>• Condividere scelte operative degli Enti Locali e delle Associazioni;</li><li>• Valorizzare e mantenere vive le tradizioni alle proposte culturali.</li></ul>
<b>SENSO DI IDENTITA' E UNITARIETA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scegliere Progetti specifici per ogni ordine di Scuola e ogni classe;</li><li>• Valorizzare il curricolo come strumento condiviso e declinato;</li><li>• Potenziare la Continuità Educativa;</li></ul>
<b>PROGETTUALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettare per competenze;</li><li>• Realizzare progetti trasversali, sempre nel rispetto delle specificità.</li></ul>
<b>RICERCA-AZIONE/ INNOVAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rafforzare la condivisione degli aspetti metodologici didattici;</li><li>• Incrementare le attività laboratoriali;</li><li>• Ampliare le strategie didattiche con l'utilizzo delle TIC;</li><li>• Attuare percorsi di autovalutazione nell'attività di insegnamento;</li><li>• Attivare corsi di formazione e di aggiornamento riguardo l'innovazione.</li></ul>

**FINALITA' DELL'ISTITUTO**

<b>IDENTITA'</b>	<p><b>STRUTTURARE LA PROPRIA IDENTITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere se stessi e le componenti della propria identità;</li> <li>• Acquisire consapevolezza delle proprie capacità espressive, relazionali, operative;</li> <li>• Affermare il senso di Sè.</li> </ul>
<b>ALTERITA'</b>	<p><b>ACCOGLIERE L'ALTRO DA SE':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagire con i coetanei, gli adulti e l'ambiente;</li> <li>• Confrontarsi in modo costruttivo con gli altri;</li> <li>• Sviluppare capacità di critica costruttiva, dialogo e collaborazione;</li> <li>• Scoprire e accogliere le come valori e risorse.</li> </ul>
<b>INTERCULTURA</b>	<p><b>ATTIVARE MODALITA' DI RELAZIONE POSITIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestare curiosità verso l'ambiente esterno;</li> <li>• Problematizzare i diversi aspetti della realtà, senza subirli passivamente (problem solving);</li> <li>• Costruire saperi complessi.</li> </ul>
<b>ORIENTAMENTO</b>	<p><b>VALUTARE, SCEGLIERE, ORIENTARSI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare progressivamente la capacità di scegliere in modo consapevole;</li> <li>• Potenziare la capacità di osservazione, di ascolto, di analisi e di valutazione;</li> <li>• Interagire con le agenzie di socializzazione e di formazione presenti nel territorio.</li> </ul>

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

### INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA "G. SORIGNANI"	40 h settimanali
SCUOLA DELL'INFANZIA "M. LUISA CIMINO"	40 h settimanali
SCUOLA PRIMARIA "F. FRONDINI"	tempo pieno 40h settimanali
SCUOLA PRIMARIA "PATRONO D'ITALIA"	da 20 a 30h settimanali
SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII"	tempo pieno 40h settimanali

### QUADRO ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - TEMPO ORDINARIO

	Disciplina	Settimanale	Annuale
	Italiano, Storia, Geografia	9h	297h
	Matematica, Scienze	6h	198h
	Tecnologia	2h	66h
	Inglese	3h	99h
	Seconda lingua comunitaria	2h	66h
	Arte e Immagine	2h	66h
	Scienze motorie e sportive	2h	66h
	Musica	2h	66h
	Religione Cattolica	1h	33h

Approfondimento disciplinare a scelta della scuola	1h	33h
--	----	-----

## CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO

L'Istituto è dotato di un curriculum verticale, la cui stesura e redazione sono avvenute in sede di Dipartimenti a cui hanno partecipato tutti i docenti dell'Istituto, appartenenti ai tre ordini di Scuola.

Il Curriculum dell'I.C. Assisi 2, quindi, nasce dalla collegialità e dalla coordinazione di intenti, nell'ottica di una verticalità e unitarietà degli apprendimenti che garantiscano la continuità del percorso formativo che comunque procede in modo graduale e tiene conto delle peculiarità che connotano le diverse fasi di sviluppo.

Nella stesura del Curriculum si è tenuto conto degli Obiettivi definiti dalle "Indicazioni Nazionali" che sono stati, quindi, declinati in Obiettivi di Apprendimento Specifici definiti a partire dalla mission dell'Istituto, dall'analisi del contesto territoriale e dei bisogni educativi rilevati.

Partendo dalla specificità di ogni disciplina sono state individuate le connessioni interdisciplinari in un'ottica di trasversalità dove contenuti e conoscenze vengono integrati per definire un sapere connesso che promuova quelle abilità e quelle competenze necessarie per affrontare le complessità del mondo reale.

Di seguito è riportato il link al Curriculum Verticale d'Istituto pubblicato nel sito della scuola:

[IC ASSISI 2 » Curriculum verticale d'istituto](#)

**QUADRO ORARIO EDUCAZIONE CIVICA**

MACRO AREA	Disciplina Coinvolta/ Campo d'Esperienza	Monte ore
COSTITUZIONE, DIRITTO, LEGALITA' E SOLIDARIETA'	Il Sè e l'Altro;	11h
	Storia	11h
SVILUPPO SOSTENIBILE	Immagini, suoni e colori;	4h
	La conoscenza del mondo;	7h
	Arte;	4h
	Scienze;	4h
	Geografia;	3h
CITTADINANZA DIGITALE	La conoscenza del mondo;	1h
	Tecnologia;	7h
	Matematica;	4h

## CURRICOLO VERTICALE EDUCAZIONE CIVICA

### CURRICOLO VERTICALE EDUCAZIONE CIVICA

**ALLEGATI:**

CURRICOLO ED. CIVICA (1).pdf

## PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

**PREMESSA.** A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 Aprile 2020 n.22, convertito con modificazioni con Legge 6 Giugno 2020 n. 41, all'articolo 2 comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione; il D.L. integra, pertanto, l'obbligo, prima vigente solo per i Dirigenti Scolastici, di "attivare" la Didattica a Distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Assisi 2, in base alle Linee Guida MIUR (Decreto Ministeriale n.89 del 7 agosto 2020) ha elaborato il Regolamento di Istituto per la Didattica Digitale Integrata, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12/10/2020 con delibera n.48. Tale regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021.

Per Didattica Digitale Integrata si intende la metodologia innovativa di insegnamento/apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità di didattica che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove

tecnologie.

**ATTIVITA' INTEGRATE DIGITALI.** Le attività integrate digitali possono essere distinte in due modalità, sulla base della diversa tipologia di interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e trasversali:

- **ATTIVITA' SINCRONE:** svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività sincrone: videolezioni in diretta (sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale), comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti, lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio da parte dell'insegnante (utilizzando, ad esempio, applicazioni come Google Classroom);
- **ATTIVITA' ASINCRONE:** svolte in assenza di interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali quali: attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante, visione di videolezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante, esercitazioni, risoluzioni di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un Project Work.

I moduli e le unità didattiche condivise per l'apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona, anche nell'ambito della stessa lezione.

**DDI E INCLUSIONE.** La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali Bisogni Educativi Speciali.

I docenti per le attività di sostegno concorrono in stretta correlazione con i colleghi allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento per la classe, secondo il Curricolo

Verticale di Istituto curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità o con Bisogni Educativi Speciali, in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato o nel Piano Didattico Personalizzato.

Gli alunni con disabilità parteciperanno, nel rispetto delle proprie potenzialità, dei propri ritmi e tempi di attenzione, alle videolezioni con la propria classe o in piccoli gruppi per una piena inclusione anche a distanza.

Nelle videolezioni con la classe e/o in gruppi, l'insegnante di sostegno fungerà da mediatore didattico e promuoverà il dialogo tra gli alunni per mantenere viva la comunità di classe e il senso di appartenenza.

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES e DSA), verrà garantito l'apprendimento con l'ausilio delle misure compensative e dispensative già individuate e indicate nei PDP.

SI RIPORTA IN ALLEGATO IL **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA** DELL'I.C. ASSISI 2 (DELIBERA N. 48 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 12/10/2020) DOVE OLTRE ALLE PREMESSE E ALLE FINALITA' DELLA DDI, DELINEA:

- GLI AMBITI DI APPLICAZIONE E INFORMAZIONE;
- LE PIATTAFORME DIGITALI ISTITUZIONALI E LORO UTILIZZO;
- I QUADRI ORARI SETTIMANALI E L'ORGANIZZAZIONE DELLA DDI COME STRUMENTO UNICO;
- LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SINCRONE;
- LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ASINCRONE;
- GLI ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI;
- I PERCORSI DI APPRENDIMENTO IN CASO DI ISOLAMENTO O CONDIZIONI DI FRAGILITA' DEGLI ALUNNI;
- LE ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO IN CASO DI QUARANTENA, ISOLAMENTO DOMICILIARE E E FRAGILITA' DEI DOCENTI;

- I CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI;
- LA FORMAZIONE SPECIFICA RIVOLTA AI DOCENTI;
- LE MODALITA' DI SUPPORTO ALLE FAMIGLIE E/O AI DOCENTI T.D. PRIVE DI STRUMENTI DIGITALI;
- I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE;
- LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE E DELLE RIUNIONI PREVISTE NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA';
- GLI ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY.

**ALLEGATI:**

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI).pdf

## LA VALUTAZIONE - CRITERI COMUNI

**PREMESSA.** "La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. Attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine. Assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo" (dalle "INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO, 2012).

Ogni singolo alunno sarà oggetto di continua e sistematica osservazione nelle diverse fasi che caratterizzano l'apprendimento, sia durante il lavoro scolastico che extrascolastico.

La valutazione sarà:

- DIAGNOSTICA/INIZIALE;
- FORMATIVA/ IN ITINERE: a conclusione di ogni unità di apprendimento;

- SOMMATIVA: a conclusione del percorso didattico.

La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella forma sia individuale che collegiale. Ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni, che hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli studenti.

#### CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione riguarderà il:

-SAPERE: conoscenze e abilità;

-SAPER FARE: competenze;

-SAPER ESSERE: livello di autonomia, come si presenta, come lavora in gruppo, come si integra con gli altri.

Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali saranno coerenti con gli obiettivi di apprendimento.

La valutazione avrà come base lo standard minimo che deve essere raggiunto da ciascun alunno e terrà conto dell'eventuale distanza degli apprendimenti dell'alunno da questo standard in relazione a:

- le sue reali possibilità;

- la situazione iniziale;

- le condizioni socio-ambientali;

- l'impegno, la partecipazione, la disponibilità alla collaborazione.

La scuola valorizzerà anche le eccellenze con un percorso formativo e orientativo adeguato a sviluppare le potenzialità dell'alunno tramite l'assegnazione del voto di eccellenza (10).

**VERIFICA E VALUTAZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.** La valutazione nella Scuola dell'Infanzia si riferisce ai traguardi per lo sviluppo delle competenze che, per questa fascia di età, sono intese in modo globale ed unitario.

In riferimento alle Indicazioni per il Curricolo, ogni bambino viene valutato in base al consolidamento della propria identità, allo sviluppo della sua autonomia, all'acquisizione di competenze e alle prime esperienze di cittadinanza.

Vengono, pertanto, individuati criteri e descrittori per livelli di abilità e competenze raggiunti nei vari campi di esperienza.

Come strumenti di verifica si utilizzano griglie di osservazione che permettono di descrivere il profilo di ogni bambino alla fine di ogni anno di frequenza.

Per i bambini dell'ultimo anno viene strutturato un documento di passaggio Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria.

## CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Delibera n. 24 del Collegio dei Docenti del 13 maggio 2019)

**ALLEGATI:**

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.pdf

## VALUTAZIONE DISCIPLINARE DEGLI APPRENDIMENTI SCUOLA

## PRIMARIA

**Valutazione degli apprendimenti disciplinari** - Uno degli strumenti di riferimento per la valutazione delle verifiche nella Scuola Primaria

**ALLEGATI:**

GRIGLIA VALUTAZIONE DISCIPLINARE DEGLI APPRENDIMENTI - PRIMARIA.pdf

## VALUTAZIONE DISCIPLINARE DEGLI APPRENDIMENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**Valutazione degli apprendimenti disciplinari** - Uno degli strumenti di riferimento per la valutazione delle verifiche nella Scuola Secondaria di Primo Grado

**ALLEGATI:**

GRIGLIA VALUTAZIONE DISCIPLINARE DEGLI APPRENDIMENTI - SECONDARIA.pdf



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### ARTICOLAZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

Figure e Funzioni strumentali	N. unità attive	Descrizione della Funzione
Collaboratore del DS	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborano con il D.S. nella gestione dell'organizzazione scolastica;</li><li>- Collaborano con il D.S. per la pianificazione delle attività collegiali;</li><li>- Coordinano le attività di programmazione, verifica e valutazione;</li><li>- Coordinano i rapporti di scuola/famiglia;</li><li>- Coordinano le attività didattiche legate a Progetti di Istituto;</li><li>- Coordinano percorsi o progetti in rete o collaborazione con Enti ed Istituzioni del territorio;</li><li>- Coordinano le iniziative e le attività legate all'iscrizione;</li><li>- Partecipano agli incontri di Staff;</li></ul>
Staff del DS (comma 83, L. 107/15)	25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ha funzioni di coordinamento relativi a tutti gli aspetti dell'attività dell'Istituto;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisporre le strategie opportune e i materiali necessari a supporto dell'attività degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro dei singoli docenti.</li></ul>
Funzione Strumentale	10	<p>FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisporre la revisione strutturale del P.T.O.F. di Istituto;</li><li>- Coordinare l'aggiornamento del P.T.O.F. in collaborazione con lo Staff di Dirigenza;</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff;</li></ul> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lettura e diffusione dei risultati delle Prove Invalsi;</li><li>- Predisposizione questionari di autovalutazione;</li><li>- Coordinamento attività legate al R.A.V.;</li><li>- Piano di Miglioramento;</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff.</li></ul> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: INTERCULTURALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progettazione percorsi interculturali per i tre ordini di scuola;</li><li>- Prima accoglienza alunni con cittadinanza non italiana;</li><li>- Coordinamento gruppo di lavoro per inserimento di alunni con cittadinanza non italiana nelle classi;</li><li>- Monitoraggio dell'andamento degli inserimento e collaborazione con la segreteria (area didattica);</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alle situazioni particolarmente problematiche all'interno dell'Istituto;</li><li>- Reperimento materiali, risorse di supporto ai progetti di scuola e di classe;</li><li>- Coordinamento e gestione dei laboratori linguistici (ex art. 9);</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff.</li></ul> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione incontri tra docenti dell'Istituto e docenti delle Scuole Secondarie di Secondo Grado del territorio;</li><li>- Programmazione e coordinamento di percorsi di orientamento per i tre ordini di scuola;</li><li>- Coordinamento iniziativa "Studiante per un giorno";</li><li>- Progettazione della "Giornata di orientamento";</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff.</li></ul> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: CONTINUITA'</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione e coordinazione di percorsi in continuità verticale tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado;</li><li>- Raccordo di curricoli verticali;</li><li>- Progettazione incontri di continuità tra docenti dell'Istituto e docenti di altre Scuole;</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff;</li></ul>
--	--



		<p>FUNZIONE STRUMENTALE: INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento revisione P.A.I.;</li><li>- Alunni con BES: coordinamento percorsi individualizzati;</li><li>- Individuazione criteri per la valutazione di alunni con BES;</li><li>- Percorsi di integrazione nel contesto delle classi;</li><li>- Individuazione di metodologie e strumenti didattici;</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff.</li></ul> <p>FUNZIONE STRUMENTALE: FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curare l'informazione per favorire la partecipazione ai corsi esterni che rispondano alle esigenze formative dei docenti dell'Istituto;</li><li>- Organizzazione di corsi interni/autoaggiornamento;</li><li>- Coordinamento del Piano di formazione dell'ambito n. 1 per il corrente A.S.;</li><li>- Partecipazione alle riunioni di Staff.</li></ul>
Responsabile di plesso	11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funge da Referente principale nei contatti con la Segreteria e la Dirigenza;</li><li>- Ritira quotidianamente la posta e le comunicazioni in segreteria;</li><li>- Cura l'affissione all'albo delle circolari, delle delibere, ecc...;</li><li>- Presiede, su delega delle D.S., il Consiglio di Intersezione/Interclasse e ne conserva il registro dei verbali</li></ul>



		<p>inviandone copia al D.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vigila sul regolare funzionamento del Plesso, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al D.S.;</li><li>- E' consegnatario dei beni inventariati custoditi nel Plesso e coordina idonei comportamenti per la tutela degli stessi;</li><li>- Segnala alla Dirigenza eventuali inadempimenti del personale docente e A.T.A.;</li><li>- In base agli orari dei docenti del Plesso, redige un "piano sostituzioni" in base alle compresenze per ovviare alle improvvisate assenze dei colleghi;</li><li>- Redige le comunicazioni da inviare a tutte le famiglie degli alunni del Plesso (comunicazione Consiglio di Intersezione/Interclasse, chiusura anticipata scuola, rapporti scuola/famiglia e ogni altra comunicazione che coinvolga tutto il plesso);</li><li>-Coordina, a livello di plesso, le attività di programmazione la gestione dei fondi assegnati in base ai vari finanziamenti;</li><li>- Coordina la richiesta acquisti di materiale didattico;</li><li>- Coordina, a livello di plesso, le attività didattiche di progetto, curando i rapporti con eventuali collaborazioni esterne;</li><li>- Coordina la programmazione di uscite, visite e viaggi di istruzione;</li><li>- Alla fine dell'A.S., comunica al D.S.G.A. l'elenco delle manutenzioni da effettuare durante l'estate;</li><li>- Partecipa agli incontri di Staff;</li></ul>
Responsabile di laboratorio	7	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sovrintende alla gestione e all'uso del laboratorio a livello di</li></ul>



		<p>plesso rispetto alle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizza il sistema di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni;</li><li>- Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni;</li><li>- Avanza proposte al Collegio dei Docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso del laboratorio;</li><li>- Avanza proposte al D.S. relativamente all'opportunità di programmare acquisiti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'Istituto;</li><li>- Al termine dell'A.S. comunica, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio e del successivo A.S.</li></ul>
Animatore Digitale	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Favorisce il processo di digitalizzazione dell'Istituto;</li><li>- Diffonde le politiche didattiche all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno sul territorio del PNSD;</li><li>- Partecipa ad un percorso formativo su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD;</li><li>- Organizza la formazione interna, le attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e ad individuare soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</li></ul>
Team Digitale	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporta ed accompagna l'innovazione didattica all'interno dell'Istituto.</li></ul>



Coordinatore di classe	17	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funge da referente principale nei contatti con segreteria e Dirigenza;</li><li>- Coordina la redazione del PDP degli alunni con BES;</li><li>- Raccoglie le proposte dei docenti di classe, comprese quelle per acquisto strumenti e sussidi didattici;</li><li>- Funge da raccordo delle risultanze delle riunioni e cura la stesura dei documenti del Consiglio di Classe;</li><li>- Raccoglie i dati per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio Docenti e controlla il non superamento del tetto massimo consentito;</li><li>- Promuove incontri tra docenti e famiglie se necessari ed opportuni;</li><li>- Tiene sotto controllo l'andamento generale della classe segnalando le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al D.S. l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto;</li><li>- Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero/potenziamento;</li><li>- Compila i verbali dei Consigli di Classe;</li><li>- Cura l'individuazione da parte del Consiglio di Classe degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione di uscite, visite e viaggi di istruzione;</li><li>- Presiede le assemblee con i genitori;</li><li>- Presiede, su delega del D.S., il Consiglio di Classe;</li><li>- Coordina le operazioni di scrutinio.</li></ul>
------------------------	----	--



Nucleo di Valutazione	5	Il gruppo di lavoro verifica annualmente il raggiungimento delle priorità e dei traguardi del Piano di Miglioramento di Istituto e si occupa dell'aggiornamento annuale del RAV.
-----------------------	---	--

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Responsabile/Ufficio	Funzioni
Direttore dei servizi generali e amministrativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA;</li><li>- Prowede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali;</li><li>- Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi;</li><li>- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni;</li></ul>
Ufficio acquisti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta registro protocollo Informatico;</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) nonché i residuali flussi analogici;</li><li>- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 e successive modifiche in materia di amministrazione trasparente;</li><li>- Cura e gestione del patrimonio (tenuta degli inventari, rapporto</li></ul>



- con i sub-consegnatari, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi);
- Tenuta del Registro dei Contratti (Acquisti beni e servizi);
  - Richieste CIG e DURC;
  - Acquisizione richieste di offerte;
  - Redazione prospetti comparativi;
  - Emissione degli ordinativi di fornitura;
  - Carico e scarico del materiale di facile consumo;
  - Gestione delle procedure connesse con la Privacy relativamente a fornitori;
  - Collabora con il D.S.G.A. per le pratiche relative agli acquisti;
  - Dichiarazione servizi pre-ruolo, periodo di prova, modifica, estensione rapporto di lavoro, ricostruzione carriera, riscatti, ricongiunzioni, pensione, buona uscita;
  - Piccolo prestito e cessione del quinto;
  - Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA;
  - Compilazione modelli TFR, modelli Disoccupazione/Ricostruzione della carriera con software informatico;
  - Conto Corrente Postale con Software;
  - Servizio Sportello Anagrafe delle prestazioni;
  - Sostituzione dei colleghi del settore Didattica;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza, nella sez. "Pubblicità Legale" Albo online.</li></ul>
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informazione utenza interna ed esterna;</li><li>- Iscrizione degli alunni e registri relativi classi, elenchi per attività, gruppi (lingua, tempo scuola ec..);</li><li>- Certificati vaccinazioni, esoneri religione;</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti;</li><li>- Archiviazione e Ricerca in archivio inerente gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti;</li><li>- Cedole librerie;</li><li>- Denunce infortuni agli organi addetti;</li><li>- Trasferimenti, nulla osta, richieste di esoneri e rimborsi;</li><li>- Gare e concorsi alunni;</li><li>- Tenuta dei registri dei candidati ammessi all'esame di Stato;</li><li>- Registro perpetuo dei diplomi;</li><li>- Registro di carico e scarico dei diplomi;</li><li>- Compilazione diplomi con software;</li><li>- Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi giacenti;</li><li>- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e/o altro e trascrizione del registro dei certificati;</li><li>- Pagelle;</li></ul>



- Organi Collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Gestione ingresso/uscite anticipate e/o posticipate;
- Visite guidate e viaggi di istruzione, in collaborazione con il D.S.G.A. per ciò che concerne l'aspetto amministrativo/finanziario;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami, compreso calendario;
- Statistiche, Rilevazioni SIDI- INVALSI;
- Registro Elettronico, Gestione Alunni;
- Comunicazioni al Comune inerenti: pasti mensa, trasporti alunni, riscaldamento;
- Libri di testo;
- Registro contributi;
- Supporto D.S. per circolari genitori;
- Convocazione organi Collegiali ad ogni livello;
- Atti di nomina, surroga ec...;
- Componenti il Consiglio di Istituto;
- Comunicazioni di prassi per assemblee, scioperi ec...;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Iscrizione degli alunni e registri relativi classi, elenchi per attività, gruppi (lingua, tempo scuola ec..);
- Certificati vaccinazioni, esoneri religione;
- Richiesta e trasmissione documenti;



- Archiviazione e Ricerca in archivio inerente gli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti;
- Cedole librerie;
- Denunce infortuni agli organi addetti;
- Trasferimenti, nulla osta, richieste di esoneri e rimborsi;
- Gare e concorsi alunni;
- Tenuta dei registri dei candidati ammessi all'esame di Stato;
- Registro perpetuo dei diplomi;
- Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi con software;
- Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi giacenti;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e/o altro e trascrizione del registro dei certificati;
- Pagelle;
- Organi Collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Gestione ingresso/uscite anticipate e/o postcivate;
- Visite guidate e viaggi di istruzione, in collaborazione con il D.S.G.A. per ciò che concerne l'aspetto amministrativo/finanziario;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami, compreso calendario;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Statistiche, Rilevazioni SIDI- INVALSI;</li><li>- Registro Elettronico, Gestione Alunni;</li><li>- Comunicazioni al Comune inerenti: pasti mensa, trasporti alunni, riscaldamento;</li><li>- Libri di testo;</li><li>- Registro contributi;</li><li>- Supporto D.S. per circolari genitori;</li><li>- Convocazione organi Collegiali ad ogni livello;</li><li>- Atti di nomina, surroga ec...;</li><li>- Componenti il Consiglio di Istituto;</li><li>- Comunicazioni di prassi per assemblee, scioperi ec...;</li></ul>
Ufficio amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organici tenuta fascicoli personali analogici e digitali;</li><li>- Richiesta e trasmissione documenti;</li><li>- Predisposizione contratti di lavoro;</li><li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale;</li><li>- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerarie docenti ed ATA;</li><li>- Certificati di Servizio;</li><li>- Registro Certificato di Servizio;</li><li>- Convocazioni, attribuzione supplenze, costituzione, svolgimento rapporto di lavoro;</li></ul>



- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'Impiego);
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- Gestione scioperi;
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;
- Visite fiscali;
- Tenuta del Registro dei Contratti (parte riferita al personale supplente);
- Inserimento Dati riguardanti il personale nella rete ministeriale (SISSI, SIDI, SARE) di contratti, organico, trasferimenti, statistiche ec...;
- Denunce infortuni personale;
- Registro di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Predisposizione nomine ed incarichi da retribuire con F.I.S.;
- Raccolta e catalogazione Report;
- Caricamento su procedure MEF;
- Compensi da retribuire al personale (cedolino unico) da convalidare dal D.S.G.A. e dal D.S.;
- Compensi per ferie non godute;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione dei colleghi dei settori: protocollo, magazzino, didattica in caso di assenza;</li><li>- Registro elettronico: consegna password agli insegnanti, stampa quadrimestrale delle valutazioni e delle lezioni;</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Leg. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;</li><li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'Istituzione Scolastica, i tassi di assenza del personale, il curriculum vitae e la retribuzione del D.S. e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata;</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale" Albo online;</li><li>- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo Informatico (Segreteria Digitale): entrate ed uscita, creazione pratiche e tipo documentale per la parte di propria competenza.</li></ul>
--	---

### PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

A partire dall'A.S. 2018-2019 è stata nominata una funzione strumentale responsabile dell'area formazione che effettua ogni anno la rilevazione delle esigenze formative dei docenti. Questi ultimi, pertanto, hanno l'opportunità di orientarsi in diverse proposte di aggiornamento: organizzato dalla scuola, dalla rete di ambito, da Enti esterni.

Tenuto conto dei bisogni formativi espressi dai docenti dell'I.C. e tenuto conto delle priorità e dei processi declinati nel RAV d'Istituto e nel Piano di Miglioramento, il piano di formazione dovrà prevedere corsi riferiti ai seguenti ambiti specifici:



- Bisogni individuali e sociali dello studente;
- Cittadinanza attiva e legalità;
- Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale;
- Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti;
- Gestione della classe e problematiche relazionali;
- Inclusione scolastica e sociale;
- Valutazione individuale e di sistema;
- Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media;
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

E nei seguenti ambiti trasversali:

- Didattica e metodologie;
- Metodologie e attività laboratoriali;
- Innovazione didattica e didattica digitale;
- Didattica per competenze e competenze trasversali;
- Gli apprendimenti;

Per i B.E.S. sono state seguite formazioni specifiche da alcuni insegnanti.

Per quanto riguarda la formazione del personale A.T.A. le attività di formazione dovranno andare a:

- implementare i processi di dematerializzazione e trasparenza amministrativa;
- aggiornare le conoscenze normative sugli aspetti gestionali e amministrativi della scuola;

La qualità delle iniziative di formazione promosse dalla scuola viene valutata dal personale partecipante attraverso la compilazione del modello specifico.

Dai risultati emerge una valutazione positiva. La formazione ha avuto ricadute positive sulle attività scolastiche.

E' stato utilizzato anche personale interno alla scuola con specifiche competenze per attività di formazione, per un confronto professionale tra colleghi.



Numerose le attività di formazione individuali . La scuola tiene conto delle competenze del personale e lo valorizza assegnandogli incarichi sulla base delle competenze possedute e della disponibilità manifestata. Nella scuola sono presenti gruppi di lavoro, commissioni, composti da insegnanti che seguono l'area o il progetto a loro affidato; in seguito viene prodotto materiale utile per tutta la scuola.