Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del merito
Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"
Via Cecati,12 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585947 – Fax 0522451724
Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G
e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFPX77

A tutto il Personale Docente dell'Istituto

Al DSGA

Agli Atti

Oggetto: Trasmissione e presentazione del Piano Annuale di Lavoro (A.S. 2026 2027)

Si trasmettono le indicazioni operative per la redazione e la presentazione del **Piano Annuale di Lavoro** (individuale, disciplinare e/o di classe) per l'Anno Scolastico in corso.
Il Piano di Lavoro costituisce lo strumento fondamentale di programmazione didattico-educativa dell'attività del docente e della classe, coordinato con le linee guida del PTOF dell'Istituto, con la progettazione per competenze e con le Nuove Indicazioni Nazionali per il Curricolo.
Ciascun docente (o team docente / consiglio di classe) è tenuto a predisporre il Piano di Lavoro applicando il format ufficiale dell'Istituto.

Modalità e Termini di Consegna e Riservatezza

- Termine ultimo per il caricamento su Nuvola: entro le ore 12:00 del giorno 10 novembre 2026.

Passaggi operativi:

1. **Accesso alla sezione:**
   Accedere al menu di sinistra di Nuvola e selezionare **Documenti ed Eventi** (sezione *Per Docente*).
2. **Creazione nuovo documento:**
   Cliccare in alto a destra sul pulsante **+ Crea nuovo** (o + *Aggiungi*).
3. **Tipologia:** Selezionare dal menu a tendina la Tipologia **"Programmazione annuale"**.
4. **Compilazione dati del documento:**
   - **Titolo:** inserire la dicitura Piano di Lavoro - Prof. (Cognome Nome) – (Disciplina/Ambito).
   - **Data di Scadenza:** impostare la data al **30/06/2027**.
   - **Allegato:** caricare il file del Piano di Lavoro in formato PDF.
5. **Impostazione Visibilità e Selezione Destinatari:**
   - Nella sezione **Docenti / Condivisione**, cercare e **selezionare il nome del Dirigente Scolastico** (Tuè Carmela) per consentirne la visibilità.
   - Assicurarsi che la spunta di visibilità sia attiva **esclusivamente per i Docenti / Dirigenza** e che **NON** sia spuntata la voce *Tutori / Studenti (Area Famiglie)*.
6. **Salvataggio:**
   Cliccare su **Salva** (o *Salva e Pubblica*) per concludere l'operazione.

Si allegano:

- **Allegato A.** Modello_Piano_di_Lavoro_2026 2027 (- Format ufficiale di istituto -)
- **Allegato B.** Modello Rubrica valutazione delle competenze (- Format consigliato -)
- **Allegato C.** Indicazioni operative distinte per ordine di scuola: primaria e secondaria.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Tuè

Firmato digitalmente da CARMELA TUE'
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D.e normativa connessa