

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI**

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

Ai docenti Scuola Secondaria “Giusti.- Iozzelli”

I.C. - "A. CAPONNETTO - W. IOZZELLI" - MONSUMMANO TERME

Prot. 0010352 del 09/10/2026

V-10 (Uscita)

Ai docenti delle classi Quinte

ATTI

Circolare n° 41 – a.s. 26/27**Oggetto: Indicazioni operative per la redazione e gestione del Piano Didattico Personalizzato (PDP) tramite la piattaforma Argo Scuolanext Plus****1. Quadro Generale e Finalità**

Si informano i docenti che la redazione, la gestione e il monitoraggio del **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** per gli alunni con **DSA** (Legge 170/2010) e altri **BES** avvengono in modalità online attraverso la funzione **PDP (Plus)** integrata nella piattaforma **Argo Scuolanext Plus**.

Il PDP rappresenta un "patto educativo" fondamentale basato sul contributo di differenti figure operative:

- **Consiglio di Classe (CDC):** Redige il documento collegialmente o per singola materia.
- **Coordinatore di Classe:** Amministra l'attività del PDP, crea e formalizza le bozze ed avvia le sessioni di approvazione.
- **Collaboratori del dirigente:** Forniscono supporto normativo e metodologico ai colleghi.
- **Genitori/Tutori:** Consegnano la certificazione e condividono le strategie previste.
- **Dirigente Scolastico:** Valida il PDP con firma elettronica e ne garantisce la conformità normativa.

2. Politiche di Accesso e Ruoli

In base alla profilazione dell'utente su Scuolanext Plus, le azioni consentite sono così ripartite:

Azione	Dirigente Scolastico	Coordinatore di Classe	Docente del CDC
Vista dei fascicoli PDP	Sì (Tutte le classi)	Sì (Sulle proprie classi)	Sì (Sulle proprie classi)
Creazione Preliminare Stesura	Sì (Tutte le classi)	Sì (Sulle proprie classi)	No

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI**

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

Azione	Dirigente Scolastico	Coordinatore di Classe	Docente del CDC
Modifica / Visione Stesura Preliminare	Sì (Tutte le classi)	Sì (Sulle proprie classi)	Sì (Sulle proprie classi)
Amministrazione PDP e fasi successive	Sì (Tutte le classi)	Sì (Solo classi coordinate)	No
Visione PDP Chiusi	Sì (Tutte le classi)	Sì (Sulle proprie classi)	Sì (Sulle proprie classi)

3. Procedura Operativa di Redazione

Accedendo a **Scuolanext Plus**, sotto la sezione dedicata alle *Attività Collegiali*, è disponibile la voce **PDP**.

Fase A: Creazione del Fascicolo e Stesura Preliminare (Bozza)

1. **Inizializzazione:** Il Coordinatore di Classe (o il Dirigente/Collaboratore del DS) seleziona l'alunno ed avvia il fascicolo tramite il pulsante **CREA** e seleziona la tipologia **Stesura Preliminare**.
2. **Scelta del Modello:** Si seleziona il modello base Argo
3. **Editing Condiviso (Ruolo Editor):**
 - o I docenti del Consiglio di Classe accedono in qualità di **Editor**.
 - o **Accesso Monoutente:** Il sistema consente la modifica del documento a **un solo docente per volta**. Nel caso in cui un collega stia già lavorando sulla bozza, comparirà un avviso e sarà necessario attendere l'uscita dell'utente prima di poter operare.
4. **Formalizzazione:** Concluso l'editing condiviso, il Coordinatore di Classe chiude la fase di modifica agendo sul pulsante *Lucchetto* (blocco/sblocco) e **formalizza la stesura preliminare**.

Fase B: Approvazione del PDP

In presenza della stesura preliminare formalizzata (bloccata):

1. Il **Coordinatore** accede al fascicolo dell'alunno e seleziona **Nuovo Documento → Approvazione del PDP**.
2. Tramite la procedura guidata, imposta la data e l'aula per la seduta di approvazione.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

A. CAPONNETTO – W. IOZZELLI

P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T. - C.F. 91026960475

TEL 0572/82606 – FAX 0572/958925 - C.M. PTIC82000Q

3. Il sistema converte ed inserisce automaticamente tra gli allegati dell'attività il **PDF della Bozza del PDP**, predisposto per la condivisione e la successiva vidimazione/firma delle famiglie.

4. Gestione della Seduta, Verbali e Conservazione

- **Partecipanti:** Tutti i docenti del CDC vengono inseriti automaticamente. In sede di convocazione/seduta è possibile aggiungere con un click la famiglia ed eventuali partecipanti esterni (Referente PDP, Specialisti o Dirigente Scolastico).
- **Verbali:** Durante la seduta si può utilizzare l'editor.
- **Firma e Conservazione:**
 - Il Dirigente Scolastico appone la firma elettronica al termine dell'attività.
 - Il PDP viene inviato direttamente in conservazione sul sistema **Gecodoc** dal fascicolo dell'alunno.
 - *Nota:* Ogni eventuale riapertura ed aggiornamento comporta l'invio di un nuovo set di documenti a Gecodoc; si ricorda che l'eliminazione di un'attività da Scuolanext **non rimuove mai** i file già conservati.

5. Monitoraggio e Revisioni Intermedie/Finali

Il PDP è un documento dinamico. Successivamente all'approvazione, il Coordinatore di Classe o il Dirigente Scolastico possono aprire:

- Una o più **sedute intermedie di revisione** (senza limiti numerici) per aggiornare strategie didattiche e strumenti compensativi/dispensativi.
- La **seduta finale** dell'anno scolastico.

Questa procedura consente un'archiviazione immediata del PdP nel fascicolo personale dell'alunno; i dati, con questa modalità, sono correttamente salvati nel rispetto dei principi della *privacy*.

I collaboratori del dirigente scolastico forniranno ai docenti delle classi interessate il supporto necessario per l'avvio della procedura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Delia Dami

DELIA DAMI
09.10.2026
09:29:28 CEST