



# Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. "GIOVANNI XXIII"

---

*Triennio 2022-2025*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. "GIOVANNI XXIII" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 11/11/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 5713/U del 20/12/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/12/2021 con delibera n. 8*

*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

### LE SCELTE STRATEGICHE

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

### L'OFFERTA FORMATIVA

3.1. Insegnamenti attivati

### ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### POPOLAZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII è composto da tre plessi: Scuola dell'Infanzia "C. Carlucci", Scuola Primaria "G. Marconi" e Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni XXIII", accoglie l'intera popolazione scolastica di un territorio ben delineato. La distribuzione della popolazione scolastica è omogenea fra i vari poli scolastici. La nuova opportunità offerta dall'Istituto Comprensivo è sfruttata per sperimentare la continuità educativa in esperienze didattiche trasversali ai vari ordini di scuola sui temi dell'educazione all'ambiente, dell'educazione motoria, dell'educazione alle pari opportunità e dell'orientamento. I principali centri di attrazione per la popolazione sono le vicine cittadine di Ostuni, Ceglie M.ca, Francavilla Fontana, Brindisi: su queste città si concentrano anche le scelte per l'orientamento in uscita. Sono cinque i settori maggiormente rappresentativi della realtà produttiva: il commercio, in particolare vi è un indotto correlato alla vendita di auto/veicoli usati, il settore delle costruzioni, il settore agricolo (produzione olearia) ed il settore delle attività concentrate sui servizi di consulenza. Il settore ricreativo e le strutture ricettive all'interno delle vicine masserie potrebbero essere incrementati puntando sull'interesse naturalistico e paesaggistico.

Il Background familiare degli alunni è generalmente medio-basso; degli oltre 6.000 abitanti (escludendo i numerosi anziani e i giovani, per lo più studenti) molti sono coltivatori diretti e braccianti pendolari, pochi sono operai del settore tessile e del settore edilizio, altri ancora sono artigiani (sarti, barbieri, falegnami); la rimanente parte è assorbita dal terziario (commercianti, impiegati e liberi professionisti). A partire dal 2008 un periodo di crisi economica ha comportato instabilità finanziaria all'interno delle famiglie accentuata da immobilità nel settore privato e poche

prospettive di sviluppo futuro. Nuova fascia debole dell'offerta di lavoro risulta ora essere quella dei padri di famiglia con licenza media o elementare. Mediamente alta è la percentuale di famiglie monoreddito o monogenitoriale e la crescente percentuale di casi di svantaggio sociale si traduce in difficoltà di apprendimento. Il paese è stato protagonista di forti fenomeni di migrazione da parte degli stranieri soprattutto romeni e marocchini con una leggera predominanza di uomini rispetto alle donne, stabilitisi e integratisi nella comunità, i cui figli, in particolare negli ultimi dieci anni, hanno cominciato dapprima a frequentare le scuole primarie, fino ad arrivare in numero consistente alla fine del percorso scolastico dell'obbligo. La percentuale di studenti con cittadinanza non italiana è in crescita negli ultimi anni ed è superiore alla percentuale riscontrata in provincia.

## **TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE**

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" opera nel contesto socio-economico-culturale della comunità di San Michele Salentino, situato al centro della Provincia di Brindisi che conta una popolazione di oltre 6.000 residenti. Il territorio, a vocazione agricola, è caratterizzato da omogeneità fisica con sufficiente dotazione di infrastrutture stradali. Il territorio comunale è servito da una struttura socio-sanitaria quale il Consultorio pubblico. I servizi sociali sono gestiti dal Comune. Nella comunità esistono risorse che collaborano con la Scuola per il miglioramento dell'offerta formativa: Associazioni di volontariato, Associazioni culturali, Proloco, case famiglia per minori a rischio o in difficoltà.

Nel centro storico, la piccola Chiesa Matrice realizzata tra il 1876 e il 1882 si affaccia su piazza Dante. Poco distante, nei pressi di piazza Marconi, spicca la moderna e luminosa Chiesa di San Michele Arcangelo realizzata nel 1935. Più avanti si può far visita alla Pinacoteca comunale intitolata a Salvatore Cavallo e, dopo qualche passo, ci si ritrova nel verde della villa comunale. In realtà il cuore antico del paese pulsa a un 1km di distanza dall'abitato, ed è Borgo Ajeni che fa da scenografia a sagre paesane e presepi viventi. In Contrada Augeluzzi, tra gli uliveti punteggiati dai caratteristici trulli,

si apre l'omonima grotta risalente al Paleolitico Medio, testimone della presenza Neandertaliana.

Il territorio comunale è servito da una limitata dotazione di infrastrutture tecnologiche. Ad eccezione della Parrocchia e di alcune strutture sportive private, sono limitati i centri d'incontro. Le opportunità di crescita culturale del territorio sono molto limitate perché Enti e Associazioni, capaci di sollecitare un incremento della cultura, sono presenti in modo insufficiente. All'interno del territorio comunale non sono presenti scuole secondarie di secondo grado, pertanto l'intera utenza scolastica è costretta a spostamenti fuori dai confini comunali per assolvere l'obbligo scolastico sopportando i disagi che ciò comporta. La partecipazione delle famiglie alle elezioni degli OO.CC. risulta migliorata; inoltre è positiva la partecipazione e l'impegno dei genitori nel Consiglio d'Istituto. Migliorata anche la partecipazione agli incontri scuola-famiglia.

## **RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI**

I fondi di finanziamento alla Scuola da parte dello stato rappresentano la percentuale più alta e sono destinati alla retribuzione del personale docente di ruolo. Il 13,5% dei fondi proviene dall'UE per l'ampliamento dell'offerta formativa. Il livello di dotazioni ICT (PC, laboratori, LIM, stampanti e scanner, software specifici), pur se differenziato a livello di plesso e incrementabile, rientra nella media nazionale, regionale e provinciale. La dotazione ICT è stata incrementata grazie ai finanziamenti ministeriali erogati nell'ambito dell'emergenza sanitaria da COVID-19. Il settore audiovisivo è presente con TV, registratori, Lettori DVD, video-proiettore. Sono presenti palestre e spazi alternativi per l'apprendimento in tutte le sedi. Sono presenti laboratori scientifici mobili, tastiere elettroniche, altri strumenti musicali e pianoforte, laboratorio artistico con forno per la cottura della ceramica, laboratorio linguistico.

Percentuali irrisorie di fondi provengono dalla provincia, dalla regione, dalle famiglie e dai privati. Il finanziamento delle famiglie è destinato esclusivamente all'effettuazione di visite di istruzione, alla copertura assicurativa e al servizio mensa. In tutti i plessi sono stati eseguiti interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza, ma di detti interventi si è ancora in attesa della relativa documentazione. La serie di risorse descritte nelle opportunità non può ritenersi completa rispetto ai bisogni che emergono quotidianamente e soprattutto risulta ormai obsoleta; sul piano delle strutture didattiche sono da incrementare, infatti, le strumentazioni del laboratorio scientifico, il potenziamento della rete WI.FI, il numero dei testi della biblioteca scolastica, la dotazione degli attrezzi presenti nelle palestre e i necessari spazi per il sostegno didattico in considerazione del numero di alunni.

## **RISORSE E PROFESSIONALI**

Nell'I.C. circa l'80% del personale docente è stabilizzato nella scuola: il personale a tempo determ., rispetto al totale del personale in servizio, rappresenta una minima percentuale fra i docenti e personale ATA. I Docenti, con contratto a tempo indetermin., sono così distribuiti rispetto alle fasce di età: nella scuola non ci sono docenti con meno di 35 anni, mentre è di circa il 3% la % di tutti i benchmark di riferimento, il 26,2% dei docenti è nel range fra i 35-44, % più alta di tutti i benchmark di riferimento, mentre il 34,4% rientra nel range fra i 45 e i 54 anni, % più bassa di tutti i benchmark di riferimento, il 39,3 % ha più di 55 anni, % più bassa rispetto al riferimento provinciale e regionale, ma più alta di quello nazionale. Gli insegnanti a tempo indetermin. in possesso di laurea sono: il 25% nella Scuola dell'infanzia, il 29% nella Scuola Primaria e il 68% nella Scuola Secondaria di 1° grado. Le richieste di trasferimento in altre sedi appaiono limitate: il 56% dei docenti è stabile nell'istituto da oltre 5 anni, il 15,8% da 3 a 5 anni, il 15,4% da 1 a 3 anni e solo l'11,5 % dal corrente anno scolastico. Il Dirigente scolastico, di ruolo, ha la reggenza in questo Istituto dallo scorso anno scolastico, ma ha esperienza dirigenziale da più di 5 anni. Una buona percentuale del personale della scuola è in possesso della formazione di base

prevista dalle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati e privacy, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

L'età media del personale di ruolo è leggermente più alta della media nazionale in tutti gli ordini di scuola. Ancora troppo bassa è la percentuale di docenti con certificazione linguistica e in possesso di certificazione informatica, nonostante le competenze informatiche dei docenti siano in costante crescita. La media di assenze pro-capite dei docenti è più bassa della media regionale, ma più alta di quella nazionale. Essendo un I.C. con un numero limitato di docenti, perché la popolazione scolastica non è alta, le assenze del personale docente, fino a pochi anni fa, erano un fattore vincolante. Attualmente con l'aumento del numero di ore di disponibilità del nuovo personale docente, il problema appare superato. Si rileva la presenza di palestre, laboratori/aule musicali, artistico-espressivi, scientifici, nonché di laboratori di informatica in discrete condizioni, ma non sempre efficacemente utilizzabili a scopo didattico: la capienza degli spazi di alcuni laboratori è inadeguata al numero di alunni per classe .

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

La progettazione curricolare, aggiuntiva/potenziata ed extracurricolare dovrà avere un'impostazione orientata al miglioramento delle competenze chiave e di cittadinanza, in un'ottica verticale, e delle performance degli studenti, attraverso:

- una didattica costantemente fondata sullo sviluppo delle competenze, finalizzata alla valorizzazione dei talenti, alla scoperta delle attitudini e all'orientamento di ciascuno.
- la realizzazione di prove comuni per classi parallele;
- la costruzione di compiti di realtà/UDA e strumenti diversificati, coerenti con la valutazione e la certificazione delle competenze, alla fine della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado primo ciclo di istruzione.

Il PTOF dovrà:

1. rilanciare la scuola come ambiente educativo capace di mettere la "persona" al centro del processo di insegnamento-apprendimento;
2. garantire il pieno esercizio del diritto allo studio di ogni studente impegnandosi a rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della personalità;
3. pianificare un'offerta formativa sempre più coerente con i traguardi per lo sviluppo delle competenze fissati dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012 e successive integrazioni;
4. promuovere processi valutativi e autovalutativi orientati in chiave formativa;
5. esercitare la cittadinanza attiva attraverso la sollecitazione di comportamenti

propositivi, responsabili e ispirati alla cultura della legalità;

6. prevedere un arricchimento della formazione degli alunni offrendo loro:
  - opportunità di approfondimento disciplinare anche attraverso la partecipazione a progetti e manifestazioni culturali regionali, nazionali e internazionali (PON);
  - il potenziamento della pratica laboratoriale;
  - azioni formative di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
7. favorire l'apertura della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche per svolgere attività culturali-creative-innovative-multimediali, approfondimento delle discipline STEAM e per la realizzazione di progetti PON FSE.

Nello specifico sarà importante:

1. ultimare/aggiornare il curricolo verticale, curarne l'attuazione e predisporre i relativi strumenti di valutazione (con particolare attenzione ai compiti di realtà e alle rubriche di valutazione) attraverso incontri di dipartimento verticali e orizzontali;
2. valutare l'andamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, monitorare il loro impatto sugli esiti curriculari e definire precise modalità per il passaggio delle valutazioni dai soggetti assegnatari delle attività progettuali ai rispettivi Consigli di Classe/Sezione;
3. interpretare i dati concernenti la partecipazione e gli esiti degli studenti alle prove standardizzate nazionali per rendere le progettazioni di istituto sempre più coerenti con quanto richiesto dagli standard nazionali;
4. dare spazio alla formazione dei docenti specie in riferimento alle tematiche concernenti la valutazione;
5. potenziare le competenze nelle discipline STEAM (matematica, scienze, ingegneria, arte e tecnologia) anche attraverso la realizzazione di uno specifico spazio laboratoriale;
6. promuovere l'utilizzo effettivo e univoco del protocollo per gli alunni stranieri tra tutti i soggetti preposti alla loro accoglienza e accompagnamento;
7. attuare accordi di rete con gli enti e le associazioni del territorio per l'attuazione di

progetti e attività di educazione alla cittadinanza, alla legalità e allo sviluppo sostenibile.

8. attivare percorsi didattici individualizzati e personalizzati per incrementare i risultati scolastici finali prestando particolare attenzione alla progettazione di percorsi strutturati per il recupero e il potenziamento degli apprendimenti e per l'accompagnamento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
9. definire uno specifico protocollo di accoglienza e accompagnamento degli alunni stranieri;
10. promuovere iniziative ed esperienze laboratoriali, anche attraverso il coinvolgimento di esperti, enti e associazioni presenti sul territorio, per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza;
11. promuovere iniziative ed esperienze laboratoriali, anche attraverso il coinvolgimento di esperti, enti e associazioni presenti sul territorio, per l'utilizzo delle nuove tecnologie e metodologie didattiche.

L' Offerta Formativa della Scuola si esplica nella progettazione di percorsi sempre più interdisciplinari, connessi e monitorati da un sistema di Valutazione articolato e condiviso. Il nostro Istituto ha elaborato un Documento di Valutazione che si arricchisce di strumenti di osservazione, rubriche di valutazione, modelli di certificazione. (vedi allegato)

**ALLEGATI:**

Documento-valutazione di Istituto 2021-2022.pdf

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

La scuola attiva tutti gli insegnamenti in riferimento alle indicazioni nazionali che sono esplicitate nel Curricolo di Istituto ampliato, ai sensi della normativa vigente, con il Curricolo di Educazione Civica qui allegato. La Scuola Secondaria di I grado è ad indirizzo musicale. L'Istituto è inoltre accreditato quale sede d'esame per le certificazioni linguistiche rilasciate dall'ente Trinity College London.

Le proposte didattiche ed educative che la scuola progetta mirano allo sviluppo delle Competenze Chiave Europee: perseguono il fine di accompagnare la crescita delle persone in linea con i principi e i valori fondanti la convivenza civile, lo sviluppo sostenibile e la conoscenza critica e consapevole delle risorse a disposizione oltre che le sfide contenute nell'Agenda 2030. A tal fine progetta percorsi interdisciplinari attraverso un format di Istituto che costruisce UDA condivise e trasversali ponendo il focus proprio sui nuclei fondanti dell'Ed. Civica.

### **ALLEGATI:**

CURRICOLO VERTICALE DI ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA (1).pdf



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### INCARICHI ORGANIZZATIVI

- Dirigente Scolastico

### Funzioni Strumentali

#### Area 1- Gestione del PTOF - Rapporti Esterni

Svolge i seguenti compiti:

- Revisione, aggiornamento e stesura Ptof.
- Coordinamento e gestione delle progettazioni curricolari ed extracurricolari.
- Curare la documentazione relativa alle attività curricolari ed extracurricolari.
- Organizzare corsi di formazione e aggiornamento.
- Coopera con il responsabile del sito web.
- Rappresenta la scuola, unitamente al D.S., nei rapporti con Enti e Istituzioni.
- Predisposizione della relazione-progetto inerente la propria area.
- Relazione finale al Collegio sulla funzione svolta al fine di individuare punti di forza e punti deboli per assicurare un miglioramento continuo.
- Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento inerenti la propria area.



### Area 2-Gestione e Coordinamento Scuola Infanzia

Svolge i seguenti compiti:

Coordina tutta l'attività della scuola infanzia;

Presiede gli incontri di intersezione con relativa verbalizzazione; Coordina e gestisce le progettazioni curriculari ed extracurriculari;

Raccolta e diffusione materiale educativo e didattico (programmazioni, griglie, progetti, prove ingresso, schemi griglie di valutazione);

Interagisce con i referenti dei plessi;

Facilita e coordina la comunicazione tra i docenti;

Predisporre le attività di continuità e collabora con la FF.SS. area 3 della scuola primazia;

Raccoglie eventuali proposte di aggiornamento e formazione. Accoglie i nuovi colleghi arrivati, li assiste nel loro proficuo inserimento e coordina le attività di tutoraggio per i colleghi in anno di prova;

Coordina le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Favorisce gli interventi di inserimento degli alunni stranieri; Partecipa alle riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, referenti, dipartimenti; Coopera con il responsabile del sito web;

Collabora con il referente autovalutazione istituto; Collabora con il referente gruppo h;

Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento inerenti la propria area;

Predisposizione della relazione-progetto inerente la propria area;

Relazione finale al Collegio sulla funzione svolta al fine di individuare punti di forza e punti deboli per assicurare un miglioramento continuo; Predisporre progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

### Area 3-Gestione e Coordinamento Scuola Primaria

Svolge i seguenti compiti:



Coordina tutta l'attività della scuola primaria;

Presiede gli incontri di interclasse con relativa verbalizzazione; Coordina e gestisce le progettazioni curriculari ed extracurriculari;

Raccolta e diffusione materiale educativo e didattico (programmazioni, griglie, progetti, prove ingresso, schemi griglie di valutazione);

Facilita e coordina la comunicazione tra i docenti; Interagisce con i referenti di plesso;

Predisporre le attività di continuità e collabora con la FF.SS. area 2 e 3 della scuola primaria e della scuola media;

Raccoglie eventuali proposte di aggiornamento e formazione;

Accoglie i nuovi colleghi arrivati, li assiste nel loro proficuo inserimento e coordina le attività di tutoraggio per i colleghi in anno di prova;

Coordina le attività inerenti l'attuazione della prova Invalsi; Collabora con il referente autovalutazione istituto;

Collabora con il referente gruppo h;

Coordina le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Supporta la sperimentazione del registro elettronico in collaborazione con il referente multimediale;

Coopera con il responsabile del sito web;

Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo di tecnologie informatiche; Favorisce gli interventi di inserimento degli alunni stranieri; Partecipa alle riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, referenti, dipartimenti);

Predisposizione della relazione-progetto inerente la propria area; Relazione finale al Collegio sulla funzione svolta al fine di individuare punti di forza e punti deboli per assicurare un miglioramento continuo;

Predisporre progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;

Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento inerenti la sua area.

#### **Area 4-Gestione e Coordinamento Scuola Secondaria di primo grado**

Svolge le seguenti funzioni:

Coordina tutta l'attività della scuola secondaria di I°;

Coordina e gestisce le progettazioni curriculari ed extracurriculari;

Raccolta e diffusione materiale educativo e didattico (programmazioni, griglie, progetti, prove ingresso, schemi griglie di valutazione);

Facilita e coordina la comunicazione tra i docenti;

Coordina il lavoro dei gruppi di programmazione disciplinare;

Predisporre le attività di continuità e collabora con la FF.SS. area 3 della scuola primaria;

Promuove iniziative per l'orientamento degli alunni delle classi terze; Responsabile verso le scuole secondarie di II grado e le agenzie formative; Raccoglie eventuali proposte di aggiornamento e formazione;

Accoglie i nuovi colleghi arrivati, li assiste nel loro proficuo inserimento e coordina le attività di tutoraggio per i colleghi in anno di prova;

Coordina le attività inerenti l'attuazione della prova Invalsi; Interagisce con il referente gruppo h;

Coordina le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Supporta la sperimentazione del registro elettronico in collaborazione con il referente multimediale;

Coopera con il responsabile del sito web;

Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo di tecnologie informatiche; Favorisce gli interventi di inserimento degli alunni stranieri; Predisposizione della relazione-progetto inerente la propria area;

Partecipa alle riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, referenti, dipartimenti);

Partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento inerenti la propria area;

Relazione finale al Collegio sulla funzione svolta al fine di individuare punti di forza e punti



deboli per assicurare un miglioramento continuo.

### **AREA 5 - Inclusione Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado.**

- Coordinamento gruppo GLI;
- Coordinamento commissione e referenti inclusione;
- Coordinamento attuazione PAI;
- Sviluppo didattica Inclusiva;
- Inclusione: alunni DSA, Disabili; Stranieri, BES;
- Collaborazione con altre Funzioni Strumentali.
  
- **Animatore digitale**
  
- **Referente registro elettronico**
  
- **Referente educazione civica**
  
- **Referente sostegno/inclusione - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:**
  - o Coordinamento gruppo GLI;
  - o Coordinamento commissione e referenti inclusione;
  - o Coordinamento attuazione PAI;
  - o Sviluppo didattica Inclusiva;



- o Inclusione: alunni DSA, Disabili; Stranieri, BES;
- o Collaborazione con altre Funzioni Strumentali.

### **Referente sostegno/inclusione - Scuola Secondaria di I grado**

- o coordinare le iniziative e le attività del gruppo H di Istituto;
  - o gestire le procedure per segnalazioni e nuovi riconoscimenti, sulla base della normativa di riferimento;
  - o curare, in collaborazione con la F. S. competente, attività di continuità ed orientamento per gli allievi diversamente abili;
  - o accogliere i docenti di sostegno di nuova nomina, fornendo loro informazioni e documentazione;
  - o raccogliere ed ordinare la documentazione educativa e didattica dei docenti di sostegno;
  - o collaborare con la commissione Formazione classi per segnalare problematiche e situazioni di disagio;
  - o organizzare gli incontri periodici tra gli insegnanti, le Agenzie del territorio (A.S.L. Servizi Sociali del Comune, Centri di Accoglienza), i genitori.
- 
- **Referente cyberbullismo**
  
  - **Referente prove INVALSI**
  
  - **Referente UNICEF, Telethon e Scuola Amica; adesione a LIBERA**

- Referente Covid

## UFFICI AMMINISTRATIVI

### DSGA

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività lavorativa del personale ATA nell' delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico. Attribuisce al per ATA, nell'ambito del piano di lavoro delle attività, incarichi di natura organi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istr predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e conta funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere attività di tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Gestione Fondo di istituto e altre indennità (Fondo dell'Istituzione Scolastica; indennità di amministrazione, compensi accessori: ore eccedenti, ecc.; incarichi specifici ATA; funzioni direttive; funzioni strumentali al POF; Docenti collaboratori delD.S.);
- Gestione Fondo di istituto e altre indennità (Fondo dell'Istituzione Scolastica; indennità di amministrazione, compensi accessori: ore eccedenti, ecc.; incarichi specifici ATA; funzioni direttive; funzioni strumentali al POF; Docenti collaboratori delD.S.);
- Gestione finanziaria (Programma annuale; Conto consuntivo; verifiche e modifiche al



Programma Annuale; spese e pagamento fatture; finanziamenti; servizio cassa; fondo per le minute spese; revisori dei conti; monitoraggio flussi finanziari; impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; accertamenti e riscossione delle Entrate; emissione mandati e reversali; versamento ritenute; statistiche di bilancio; flussi di cassa); Trattamento economico al personale interno/esterno e adempimenti contributivi e fiscali connessi (trattamento economico: liquidazione competenze; contributi e ritenute su compensi; inserimento compensi nell'applicativo Mef "e-cedolino", modelli CUD; Modello 770 e IRAP; Comunicazione dati al Tesoro per conguaglio fiscale;

- Gestione del patrimonio della scuola, tenuta degli inventari e del facile consumo, fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari, gestione discarico dei beni (inventario; collaudo dei beni e relativi verbali; eliminazione di beni; donazioni di beni; concessione di beni; passaggio di consegne; scarto archivio; furti; discarico inventariale).
- Sostituisce il DSGA in caso di sua assenza.

### Ufficio Protocollo

Gestione posta elettronica su segreteria digitale (discarico della posta ordinaria e pec. Protocollazione in digitale di tutta la posta in uscita e in entrata) e consultazione degli "avvisi" sul portale SIDI.

Tenuta e gestione del protocollo cartaceo e informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Cura, smistamento e archivio della posta in uscita attraverso e-mail, pecE formato cartaceo.

Raccolta degli atti da sottoporre alla firma del DS, smistamento della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale.

Convocazione degli organi collegiali, preparazione materiale inerente le elezioni degli OO.CC.

Digitazione circolari e comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico;

Cura del calendario delle attività scolastiche;

Rapporti con il Comune; cura, manutenzione e gestione locali (edificio scolastico; richiesta manutenzione e intervento tecnico



### UFFICIO PER LA DIDATTICA

Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, richiesta e rilascio certificati e nulla osta, tenuta fascicoli alunni; comunicazione agli alunni e alle famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; obbligo formativo e scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; informazioni di contesto INVALSI; contributi scolastici; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie; obbligo vaccinazioni; scrutini ed esami, schede di valutazione, registro dei voti; tabellone pubblicazione risultati, diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti esami di Stato);

Gestione adozione libri di testo (esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; elaborazione e pubblicazione AIE elenco libri di testo; comunicazione elenco libri di testo adottati; compilazione cedole librerie scuola primaria); Rilevazioni SIDI esiti classi nuovo ordinamento; Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto.

Supporto al referente per il sostegno per la gestione alunni portatori di handicap, rapporti con équipe socio-medico-psicopedagogica, rapporti con la ASL, rapporti con i Centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per assistenza;

Attività sportiva (esoneri; gestione giochi studenteschi);

Gestione assicurazione e infortuni alunni e docenti (polizza assicurativa; infortuni alunni e docenti; procedimento per le denunce di infortuni all'INAIL; tenuta del registro, ecc.);

Monitoraggi richiesti da: MIUR Invalsi - Provincia-Comune; Collaborazione con la DSGA.

Tutto quanto non previsto e comunque riguardante gli alunni.

### UFFICIO PERSONALE

#### Scuola Primaria e ATA

Gestione del personale (tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta/trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; libere professioni e



prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; procedimento disciplinare per tutto il personale; attività private autorizzate; periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti; Assunzioni a T.I. e comunicazioni telematiche al Centro Impiego; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con la Ragioneria Provinciale di Stato; certificazioni, rilascio modelli di disoccupazione; assegno nucleo familiare);

Certificati di servizio;

Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi-rapporti INPDAP-collocamento fuori ruolo (riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza e Assistenza; utilizzazione in altri comportamenti; part-time) per tutto il personale docente e ATA;

Gestione mobilità del personale e graduatorie interne ed individuazione soprannumerari (trasferimenti del personale, domande di trasferimento, passaggio, assegnazione provvisoria, comandi, utilizzazioni, graduatoria perdenti posto) per tutto il personale docente e ATA;

Gestione ricostruzione di carriera (dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento);

Pratiche pensioni;

Inserimento applicativo Assenze-net per decurtazioni; I.N.P.D.A.P: riscatti, computi, ricongiunzione periodi assicurativi; (PA04) e buonuscita (PR1-TFR).

Assunzioni a T.D : Gestione del personale a T. D. (graduatoria permanente; graduatoria di istituto; ricerca supplente; proposta di assunzione; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; comunicazione telematica al Centro impiego;

Tutto quanto non previsto e comunque riguardante il personale. SOSTITUISCE Milone Antonia in caso di sua assenza con precedenza per gli adempimenti più urgenti.

### **AREA PERSONALE SCUOLA SECONDARIA E INFANZIA**

Gestione del personale (tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità;



libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc...; procedimento disciplinare; attività private autorizzate; periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc...; Assunzioni a T.I. e comunicazioni telematiche al Centro Impiego; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con la Ragioneria Provinciale di Stato; certificazioni, rilascio modelli di disoccupazione;

rapporti con RSU; assemblea sindacale, calcolo ore per assemblea spettanti al personale);

Predisposizione affidamento incarichi al personale (attività aggiuntive, funzioni strumentali al PTOF, incarichi specifici al personale ATA, ore eccedenti, ecc. assegno nucleo familiare);

Certificati di servizio; Assunzioni a T.D : Gestione del personale a T. D. (graduatoria permanente; graduatoria di istituto; ricerca supplente; proposta di assunzione; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; comunicazione telematica al Centro impiego;

Gestione assenze del personale docente e A.T.A. (decreti di assenza, richiesta visita fiscale ecc); rilevazione mensile assenze nel SIDI.

Gestione scioperi (scioperi; rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero);

Attività sindacale (relazioni sindacali; permessi sindacali; RSU e attività connesse; assemblee,

Ogni altra attività riguardante il personale docente e Ata non espressamente indicata.