

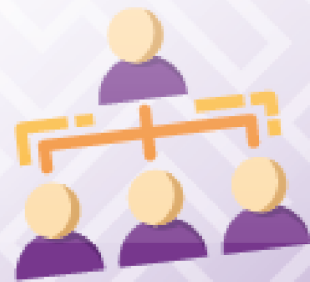


Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. GRIMALDI-GIOVANNI PAOLO II

FGIC835003

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. GRIMALDI-GIOVANNI PAOLO II è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **16/01/2025** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **9994** del **19/10/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **16/01/2025** con delibera n. 30*

Anno di aggiornamento:
2024/25

Triennio di riferimento:
2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1** Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 7** Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 9** Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 11** Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

POPOLAZIONE SCOLASTICA

OPPORTUNITÀ

Il nostro istituto, nato nel 2020 dall'accorpamento dell'Istituto Comprensivo "Raffaele Grimaldi" di San Paolo di Civitate e l'Istituto Comprensivo "Giovanni Paolo II" di Serracapriola – Chieuti ha assunto, all'atto della sua formazione, la denominazione di Istituto Comprensivo "R. Grimaldi – Giovanni Paolo II", nell'intento di contenere in sé la storia, la cultura e la tradizione di entrambe le realtà.

Dal punto di vista economico e sociale, le tre comunità vivono situazioni simili e, in questi contesti, la scuola rappresenta una delle poche opportunità per le comunità locali dal momento che offre ai suoi alunni occasioni di crescita culturale ed umana, che non è possibile rinvenire in altre situazioni.

L'economia prevalente dell'intero territorio dell'Istituto comprensivo "Grimaldi - Giovanni Paolo II" è agricola, con colture di cereali, oliveti, vigneti, e orto-frutticole, ma non mancano piccole realtà artigianali prevalentemente a conduzione familiare.

Per quanto attiene un'immagine più precisa delle tre realtà, ecco il dettaglio:

SAN PAOLO DI CIVITATE

I residenti sono 5.446, di cui 435 stranieri, corrispondenti al 7,8% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (73% di tutti gli stranieri presenti sul territorio), seguita dal Marocco (4,1%) e dal Senegal (3,8%), più altre minoranze etniche. L'Istituto Scolastico Comprensivo, unico in San Paolo, ha una popolazione di 450 alunni, di cui 92 della scuola dell'infanzia, 205 della scuola primaria e 153 della scuola secondaria.

SERRACAPRIOLA



I residenti sono 3.659, di cui 416 stranieri, corrispondenti al 11,5% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Bulgaria (57,6 % di tutti gli stranieri presenti sul territorio), seguita dalla Romania (25,1%) e dall'Albania (4,4%), più altre minoranze etniche provenienti dal continente africano, impiegati nei lavori stagionali. L'Istituto Scolastico Comprensivo , unico in Serracapriola, ha una popolazione di 319 alunni, di cui 86 della scuola dell'infanzia, 153 della scuola primaria e 80 della scuola secondaria.

CHIEUTI

I residenti sono 1.530 di origine "arbereshe", di cui 74 stranieri, corrispondenti al 5,0% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (20,3 % di tutti gli stranieri presenti sul territorio), seguita dall'Albania (17,4%) e dalla Lituania(15,9%). L'Istituto Scolastico Comprensivo , unico in Serracapriola, ha una popolazione di 112 alunni, di cui 30 della scuola dell'infanzia, 45 della scuola primaria e 37 della scuola secondaria.

VINCOLI

La percentuale di disoccupati delle tre comunità risulta essere decisamente al di sopra della media regionale e nazionale e ciò favorisce i flussi migratori con trasferimenti di alcune fasce della popolazione alla ricerca di lavoro. Tale situazione si ripercuote sui contesti sociali e culturali, che ne risultano fortemente impoveriti e incide fortemente sul percorso degli alunni che risentono del disinvestimento scolastico delle famiglie, a volte poco presenti nei percorsi formativi e didattici. Infatti, i risultati evidenziano una forte presenza di alunni con livello medio-basso, a fronte di una esigua presenza di eccellenze. In questo quadro, la scuola si ritrova ad attuare percorsi di inclusione attraverso attività didattiche, culturali e sociali finalizzate alla riqualificazione del territorio e del tessuto sociale. Come già evidenziato nell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite, si stabilisce che uno degli obiettivi prioritari sia la fine della povertà, in tutte le sue forme e dimensione, e assicurare che tutti gli esseri umani possano realizzare il proprio potenziale con dignità ed uguaglianza in un ambiente sano.



TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

OPPORTUNITÀ

L'istituto comprensivo "Grimaldi-Giovanni Paolo II" è collocato in un contesto sociale ed economico a vocazione agricola. Sono presenti aziende che producono secondo i canoni dell'agricoltura biologica e nel rispetto del territorio. Alcune di esse hanno sviluppato, tramite i fondi regionali ed europei, progetti con la scuola per informare e formare i ragazzi sui principi della transizione ecologica e della responsabilità ambientale. Legate all'agricoltura sono attive piccole aziende di trasformazione, che offrono opportunità di confronto per far conoscere i processi di trasformazione della filiera agricola. Dal lato sociale il territorio è ricco di opportunità a livello storico/archeologico e paesaggistico. Si rileva la presenza di musei comunali nei tre comuni, percorsi di camminate sui sentieri del Tratturo Regio e l'esistenza del sito archeologico dell'antica Civitate. A livello paesaggistico spiccano la realtà della macchia mediterranea del bosco di Torre Fantine sulla costa adriatica dei comuni di Chieuti e Serracapriola e del fiume Fortore, che attraversa i comuni di San Paolo e Serracapriola. Importanza rilevante, per il nostro istituto, è la presenza della minoranza linguistica Arbereshe, presente presso la comunità di Chieuti, che produce attività finalizzate alla salvaguardia delle proprie origini.

Tra i percorsi formativi extra-scolastici attivi sul territorio si evidenzia l'attività delle associazioni sportive (calcio e basket), delle palestre, dei gruppi teatrali amatoriali e delle bande musicali cittadine. Importante anche l'impegno educativo e formativo delle realtà parrocchiali e oratoriali. Tutte le agenzie educative intercettano la maggior parte della popolazione giovanile, ma non sempre riescono ad intervenire nelle fasce di disagio sociale, che richiederebbero interventi personalizzati sia alle famiglie che ai minori.

Alla luce del riflettersi delle problematiche di svantaggio socio-economico, linguistico, culturale e delle disabilità all'interno delle nostre comunità scolastiche, l'unico orizzonte possibile ci appare quello indicato dall'Unione Europea che invita a puntare su politiche di inclusione che pongano al centro la persona, restituendole dignità. In questo contesto nasce l'idea di produrre un cambiamento, partendo dalla nostra scuola e riorganizzandola attraverso comunità di base (le classi) che apprendono, collaborano, condividono, includono, sperimentano in spazi, pensati come veri laboratori attrezzati. All'interno di essi gli allievi imparano a co-costruire conoscenze e ad agire come all'interno di una comunità di ricerca, in un clima di interdipendenza sociale, che genera fiducia e sostegno reciproco.

VINCOLI



Per favorire un percorso di formazione didattico/educativo che veda protagonista una comunità educante è necessario progettare percorsi di formazione di concerto tra scuola, enti, terzo settore e aziende. La scuola, unico presidio culturale e formativo sul territorio, è chiamata ad organizzare opportunità di crescita, anche offrendo sussidi e supporti digitali, e a ripensare ambienti di apprendimento consoni alle esigenze degli alunni. Sarebbe auspicabile progettare e pensare un "Patto educativo di Comunità" per definire progetti didattici e pedagogici legati alle specificità e opportunità territoriali.

RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI

OPPORTUNITA'

SAN PAOLO DI CIVITATE

L'istituto è costituito da due edifici, così ripartiti:

- un plesso di scuola primaria e infanzia, strutturalmente più datato, ma riqualificato in seguito a varie ristrutturazioni che hanno reso gli spazi funzionali alle esigenze scolastiche. Dispone di palestra, mensa, laboratori adeguati alle attività per cui sono predisposti.
- un plesso di scuola secondaria, che è di costruzione relativamente recente, dotato di palestra, aula multimediale e laboratori funzionali e attrezzati.

SERRACAPRIOLA

L'istituto è costituito da due edifici, così ripartiti:

- un plesso di scuola dell'infanzia, ubicato presso la scuola secondaria, sita in via Paolo VI, che accoglie cinque sezioni eterogenee. Il plesso è dotato di uno spazio dedicato al servizio mensa, di cui usufruiscono quattro sezioni.
- un plesso di scuola primaria, strutturalmente più datato e risalente agli anni 30, ma riqualificato in seguito a varie ristrutturazioni che hanno reso gli spazi funzionali alle esigenze scolastiche. Dispone anche di mensa, aula multimediale, laboratori adeguati alle attività per cui sono predisposti;



- un plesso di scuola secondaria, di costruzione recente, già ristrutturato e adeguato a norma in seguito a lavori di consolidamento. All'esterno è dotato di una tensostruttura a copertura dei preesistenti campetti sportivi interdetta fin dalla costruzione. Sullo stesso livello sono stati costruiti di recente spogliatoi e bagni. La struttura dispone di aula magna – auditorium, aula multimediale e laboratori funzionali e attrezzati. Per le attività di scienze motorie si utilizza la palestra comunale, adiacente all'edificio della scuola primaria in c.so Garibaldi.

CHIEUTI

L'istituto è costituito da un'unica struttura all'interno della quale si trovano le classi dell'infanzia, della primaria e della secondaria. La struttura è datata, ma è stata riqualificata e messa a norma in seguito a varie ristrutturazioni. Dispone di palestra e di aula multimediale, utilizzata dagli alunni della secondaria.

Nelle realtà di Chieuti è attivo un servizio di scuolabus che raccoglie i bambini che vivono nel paese o fuori dal centro, previa richiesta da parte delle famiglie.

Il servizio mensa è garantito tramite un servizio di gestione privata fornita dall'ente comunale e in mense arredate.

Gli enti comunali da anni garantiscono un servizio di Integrazione Scolastica per i ragazzi diversamente abili presenti nel nostro istituto, garantendo una continuità educativa ed una assistenza OSS. Per gli alunni con disagio sociale, pur se in forma molto ridotta, è attivo il servizio comunale di Assistenza Domiciliare Educativa.

Tutte le aule del nostro istituto sono dotate di digital board che permettono un lavoro di ricerca e di didattica interattiva nelle ore di lezione. Le risorse economiche disponibili provengono soprattutto dalla regione Puglia e dai Fondi Comunitari (PON, FESR), PNRR e solo una minima parte è dovuta al sostegno delle famiglie e dei privati.

VINCOLI



Gli enti dei tre comuni che compongono l'IC "Grimaldi-Giovanni Paolo II" hanno un bilancio comunale ridotto e poche disponibilità economiche, pertanto, riescono a garantire la normale amministrazione e le spese previste per il funzionamento degli stabili. Per cui la scuola può contare, al momento, soprattutto sulle risorse economiche derivanti dai finanziamenti ministeriali, sporadicamente integrati da finanziamenti regionali e/o provinciali finalizzati alla copertura di spese per specifici progetti.

RISORSE PROFESSIONALI

OPPORTUNITA'

La scuola può vantare continuità didattica, data dalla stabilità del personale docente e ciò permette di progettare, sia a medio che a lungo termine, azioni e percorsi formativi. E' presente un discreto numero di docenti formato sulle strategie per i disturbi degli apprendimenti. Le competenze del personale docente sono di grande supporto nei percorsi di inclusione sociale, aiutano il contrasto alla dispersione e favoriscono il successo scolastico anche negli alunni fragili socialmente.

Nel nostro istituto è presente l'indirizzo musicale che offre, tramite lo studio dello strumento musicale, una valida opportunità di ampliamento dell'offerta formativa e di formazione degli alunni.

VINCOLI

Il corpo docente dell'istituto è caratterizzato dalla presenza di personale con un'età media di 50 anni e con anni di lavoro professionale, consolidato in anni di docenza. Ciò, se è vero che produce stabilità, al contempo limita le azioni innovative e sperimentali. Le figure specializzate nei percorsi di certificazione linguistica e informatica sono poche e, in ragione del numero limitato, non riescono a produrre un radicale cambiamento, con una lenta innovazione digitale ed una difficile pianificazione di percorsi didattici per la cura delle eccellenze.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

La nostra realtà scolastica con il PTOF va a definire l'identità strategica per assumere e mantenere nel tempo scelte consapevoli in ragione delle risorse disponibili e del tessuto di relazione. La scuola assume così un chiaro profilo identitario che la rende riconoscibile nell'ambiente circostante, ne rinsalda il senso di appartenenza e nei diversi profili professionali e nell'ambito dei diversi ruoli e partecipa alla sua realizzazione.

L'identità strategica della nostra scuola è sintetizzata dalla Vision, ovvero l'orizzonte progettuale e dalla Mission, ovvero le azioni e i processi da attivare.

LA VISION

Realizzare una scuola aperta quale laboratorio permanente di sperimentazione ed innovazione didattica, nonché di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, a garanzia del diritto allo studio, del successo formativo e di istruzione permanente.

Alzare i livelli di competenza degli studenti nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento, per contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali, prevenire l'abbandono e la dispersione scolastica.

Garantire la piena realizzazione e la piena valorizzazione delle potenzialità e degli stili di apprendimento degli studenti, perseguendo le forme di flessibilità proprie dell'autonomia didattica ed organizzativa.

Compatibilmente con le risorse disponibili, garantire la massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché l'integrazione e il miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, in coordinamento con il contesto territoriale.

LA MISSION

la costruzione di un generale clima positivo, ottenuto attraverso: - la promozione dello star bene a scuola, intendendo quest'ultima come luogo delle opportunità e non della selezione; - la circolazione della cultura dell'accoglienza, che si traduce nella pratica dell'educazione alla convivenza, alla collaborazione, all'accettazione e al rispetto delle diversità.



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- la **2** predisposizione di situazioni strutturate di apprendimento operanti sul piano della formazione della persona, che inizia il suo percorso nella scuola dell'infanzia, come viaggio di scoperta dell'identità personale, per continuare nella scuola primaria e secondaria di primo grado come progressiva ed accresciuta conquista dell'autonomia del pensare, del fare, dell'essere, dello scegliere;
- la **3** costruzione del senso di appartenenza ad una comunità, la formazione di cittadini caratterizzati da una solida educazione interculturale e dall'apertura alla mondialità;
- la **4** predisposizione di percorsi educativi e didattici supportati da metodologie volte ad incrementare un apprendimento significativo che: - si rapporti all'età evolutiva degli allievi e, ponendosi in un'ottica di sviluppo verticale, guidi alla costruzione di un sapere culturalmente valido e socialmente spendibile;- costruisca e rafforzi le abilità strumentali come mezzo per continuare ad apprendere; - parta dalle conoscenze degli allievi, le incrementi, fino a farle diventare sempre più complesse, problematizzate, improntate a punti di vista non univoci e le organizzi in reticoli di concetti; - traduca le conoscenze e le abilità in competenze, mediante strumenti razionali, procedure e strategie che, coniugando il sapere con il fare, siano applicabili nelle diverse situazioni e risultino osservabili, misurabili e certificabili; - si basi sulla dimensione laboratoriale, aperta alla dimensione pratico operativa in tutte le discipline, per una sistematica integrazione del sapere e del fare, individuando nei tempi e negli spazi, nelle modalità organizzative, nei metodi di lavoro, strumenti per accrescere la motivazione degli alunni e garantire il successo formativo.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

FINALITA' PROGETTUALE

Per la realizzazione del progetto formativo della scuola, l'Istituto individua come prioritari taluni obiettivi formativi (legge 107/2015, art.1, comma 7), selezionati e ordinati dal Collegio Docenti sulla base dell'Atto di indirizzo redatto dal Dirigente Scolastico (pubblicazione del 19/10/2024)

Essi tengono conto dell'identità che l'istituto è venuto assumendo nel tempo (anche a seguito dell'accorpamento dell'istituto Grimaldi e dell'istituto Giovanni Paolo II), delle linee educative poste in essere nei precedenti anni scolastici, delle criticità emerse dal Rapporto di Autovalutazione e delle prospettive delineate nelle linee essenziali del Piano di Miglioramento.

Tali obiettivi indirizzano la scelta di progetti d'istituto finalizzati a:

valorizzare e potenziare le competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia C.L.I.L. (Content Language Integrated Learning);

potenziare le competenze matematico-logiche e scientifiche;

potenziare le competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;

sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri;

sviluppare comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;



potenziare le discipline motorie e sviluppare comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;

sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;

prevenire e contrastare la dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziare l'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.



Scelte organizzative

Organizzazione

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'organigramma e il funzionigramma d'Istituto descrivono l'organizzazione del nostro Istituto e rappresentano una mappa delle competenze e delle responsabilità dei singoli, ivi sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire una certa trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, fiduciari e referenti di progetto), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità. Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tali procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente si avvale di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali sono delegati specifici compiti. Nello specifico:

- Rappresentano il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola, in qualità di autorità delegata sia in presenza che in sostituzione del Capo d'Istituto.
- Collaborano con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto;
- Rappresentano l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Condividono, pianificano il Piano annuale delle Attività e Coordinano le attività del Piano



Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);

- Collaborano con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico e nella formazione delle classi;
- Adottano provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Coordinano le attività delle funzioni strumentali;
- Promuovono e coordinano le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti referenti;
- Coordinano, assistono e vigilano sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Collaborano alla gestione del sito web dell'Istituto e al funzionamento del registro elettronico;
- Vigilano sul rispetto del codice di comportamento e disciplinare del personale docente e del personale ATA;
- Sono delegati del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Si occupano della gestione delle classi e, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzano i Piani organizzativi quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllano il rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- Partecipano agli incontri di Staff;
- Coordinano i colloqui di passaggio, esami integrativi, esami di idoneità, esami preliminari esterni ed esami di Stato.



- Controllano la gestione della comunicazione interna ed esterna;
- Si occupano della vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale ATA, frequenza degli alunni)
- Coordinano i docenti dei vari plessi;
- Coordinano i docenti dello staff;
- Fungono da collegamento tra l'Ufficio di Presidenza ovvero l'Ufficio di Segreteria e gli altri plessi per gli adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestiscono la comunicazione al D.S. in merito ad ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Organizzano, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il procedimento di rinnovo degli organi collegiali di istituto;
- Vigilano sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Vigilano sul rispetto dell'orario di lavoro del personale docente;
- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificano le presenze durante le sedute e stesura del verbale;
- Si occupano degli adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma;
- Promuovono i rapporti con le realtà territoriali e istituzionali;
- Verificano e organizzano le ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana;
- Valutano ed eventualmente accettano le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modificano e nel caso riadattano l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza soluzione di continuità, del servizio scolastico;



- Si relazionano con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Partecipano alle riunioni di rete su delega specifica del D.S.;
- Presiedono alle riunioni, su delega specifica del Dirigente;
- Partecipano ad eventi anche formativi e/o riunioni di servizio convocati dal Ministero dell'Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dall'Ufficio Articolazioni sul Territorio;
- Sostituiscono il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- Si occupano di quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo d'Istituto;
- Predispongono i calendari dei Consigli di classe e degli scrutini;
- Controllano i materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari;
- Curano il benessere organizzativo la maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

RESPONSABILI DI PLESSO

I responsabili di plesso, collaborano con i Collaboratori del dirigente scolastico con le seguenti funzioni e deleghe:

- Garantire l'attuazione, il controllo e il rispetto delle regole scolastiche;
- Coordinamento con i responsabili dell'altro plesso;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico, prove intermedie e finali;



- Coordinamento prove INVALSI
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso;
- Rapporti scuola - famiglia;
- Rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegati del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta di interventi urgenti all'Ente Locale proprietario dell'immobile;
- Gestione delle emergenze: - Contatti con RSPP, ASPP e RLS; - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; - Compilazione della modulistica apposita; -Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti collaboratori del DS;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo codice disciplinare personale docente e Ata;
- Delegati del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle



norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno,

sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;

- Controllo del rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

- Partecipazione agli incontri di Staff;

- Controllo e gestione della comunicazione interna ed esterna;

- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale ATA, frequenza degli alunni, atti di bullismo);

- Coordinamento dei docenti dei plessi;

- Garantire il collegamento tra l'Ufficio di Presidenza – l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti di carattere didattico e amministrativo;

- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, situazioni di infortunio e di emergenza;

- Organizzazione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, del procedimento di rinnovo degli organi collegiali di istituto;

- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;

- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;

- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze del personale docente;

- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto



- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Partecipazione alle riunioni di rete su delega specifica del D.S.;
- Quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo d'Istituto;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educative.

REFERENTI FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti responsabili delle Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa. Il Collegio Docenti per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

AREE E COMPITI DEI REFERENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- Analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha individuato;
- Individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- Attenersi a quanto richiesto dal Dirigente Scolastico attraverso specifiche note operative;
- Monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare al Collegio Docenti;



- Pubblicizzare adeguatamente i risultati.

AREA 1: GESTIONE PTOF E SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

I compiti e le funzioni inerenti a tale ruolo sono i seguenti:

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.

Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.

Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.

Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.

Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.

AREA 2: SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE. PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Elaborazione del Piano di Miglioramento per l'area di interesse.

Sostegno ai docenti per l'elaborazione di attività inerenti i processi di digitalizzazione previste nel Piano di Miglioramento.

Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe.



Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.

Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato.

Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.

Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.

Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.

AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica

Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.

Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.

Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.

Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.

Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.

Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.

Stesura e aggiornamento del PAI.

Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.



Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.

Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.

Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.

Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.

AREA 4: ATTIVITA' PROGETTUALE D'ISTITUTO E USCITE DIDATTICHE

Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare.

Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).

Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.

Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali

Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.

Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.

Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.



Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.

Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.

Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.

Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA .

AREA 5: SUPPORTO AI DOCENTI, INVALSI

Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);

Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);

Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

AREA 6: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Monitorare in itinere e attività formative e predisporre azioni correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Elaborare un piano delle attività di formazione del personale scolastico sulla scuola digitale confrontando i bisogni del personale con gli obiettivi strategici del P.D. M.



Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);

Promozione di attività di aggiornamento professionale.

Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);

Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);

Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

ANIMATORE DIGITALE

Il suo profilo è rivolto a:

Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.

Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

DOCENTI REFERENTI

Compiti dei referenti sono: il coordinamento tra il DS e i Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curriculum e la formazione specifica; la partecipazione alle reti di scuole per aggiornamenti e formazione; la predisposizione delle selezioni interne delle Gare Nazionali in collaborazione con i Consigli di Classe; la progettazione di attività specifiche o percorsi specifici e i relativi monitoraggi; il coordinamento generale per indirizzo e articolazioni in stretta collaborazione con i coordinatori delle singole classi.



REFERENTE STRUMENTO MUSICALE

L'indirizzo Musicale nella Scuola secondaria di primo grado è stato regolamentato dal D.M.201/99 e ricondotto a ordinamento dalla L. 124/99, i Corsi delle SMIM (Scuole Medie ad indirizzo Musicale), hanno lo scopo di condurre all'acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali: melodia-armonia, ritmo, timbro, dinamica e agogica. Competenze di esecuzione con uno strumento nella dimensione pratico – operativa abilità di ascolto, di comunicazione, di espressione e di interpretazione.

I Corsi intendono essere occasione di sviluppo e crescita globale delle persone, potenziamento delle capacità creative personali, promozione del merito e delle eccellenze, partecipazione a Concorsi Musicali, Rassegne Musicali e Lezioni Concerto, guida all'orientamento verso percorsi successivi alla secondaria di primo grado: Licei Musicali Statali e ingresso presso Conservatori Statali Musicali. Tali corsi sono tenuti da docenti specializzati e abilitati all'insegnamento di uno specifico strumento.

Il nostro Istituto Scolastico Comprensivo propone l'insegnamento di diversi strumenti musicali, così suddivisi:

Nella sede di San Paolo di Civitate: Pianoforte, Violino, Tromba e Violoncello.

Nella sede di Serracapriola: Pianoforte, Chitarra, Tromba e Flauto.

REFERENTE CONTINUITÀ DIDATTICA

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace per l'orientamento in ingresso, finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con i referenti delle scuole interessate;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa o manifestazione finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY nei locali della



Scuola, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;

- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle classi terze della scuola secondaria di primo grado;
- Organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

Orientamento in uscita:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi e formativi con le altre realtà scolastiche curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipazione agli incontri con lo staff di dirigenza per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum, incontri con l'autore);



- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni nazionali.

REFERENTE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Tra i compiti del referente del centro:

- curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;
- calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;
- organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
- organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;
- collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il referente d'istituto per bullismo e cyberbullismo ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile che insistono sul territorio.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Il referente d'istituto all'educazione alla salute si occupa di:

- Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'educazione alla salute;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;



- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro istituto;
- Partecipare agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.

REFERENTE DOCUMENTAZIONE SICUREZZA

Il referente d'istituto per la documentazione sicurezza di occupa di:

- Tenere la documentazione cartacea in materia di sicurezza, con il compito di controllare dettagliatamente le nomine dei soggetti coinvolti;
- Verificare la completezza dei DVR dei vari plessi e la relativa segnaletica per le vie di fuga;
- Curare la documentazione relativa all'effettuazione delle prove di evacuazione;
- Attenzionare e riferire alla Dirigente sulle segnalazioni sulle criticità riscontrate o verificate dai responsabili di plesso.

COORDINATORI DI CLASSE E DI INTERSEZIONE

Chi riveste il ruolo di coordinatore di classe è il punto di riferimento per tutte le problematiche che nascono all'interno della classe e delle azioni da mettere in atto per risolverli. Si occupa di:

Sovrintende al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti ed in particolare:

- Presiede le riunioni del consiglio di classe e degli scrutini, su delega del Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite il segretario per la singola seduta;
- Presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordina l'attività didattica, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;



- Gestisce il rapporto con le famiglie;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente, segnalando eventuali situazioni di disagio;
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.

ORGANIZZAZIONE UFFICI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

In materia finanziaria e patrimoniale:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia;
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto, completo dei prescritti allegati;



- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Dirigente e dal docente ;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;



- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

UFFICIO PER LA DIDATTICA

- Gestione alunni con programma informatico, rilevazioni e statistiche varie, iscrizioni e trasferimenti degli alunni, richiesta e trasmissione documenti, tenuta archivio alunni e fascicoli personali, compilazione diplomi, rilascio certificati alunni;
- Circolari interne e avvisi agli alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo e cedole librarie;
- Esami di licenza;
- Convocazione gruppi H;
- Inserimento dati prove INVALSI;
- Convocazione genitori alunni su segnalazione del D.S;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria;
- Convocazione: Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, atti di nomina, surroga componenti del Consiglio d'Istituto; -Rapporti con gli enti locali e segnalazione per interventi di manutenzione;
- Posta PEC.

UFFICIO PER IL PERSONALE A.T.D.

- Personale ATA;
- gestione fascicoli personali;



- registrazione assenze;
- ordini di servizio;
- graduatorie d'istituto e relative stampe con inserimento dati al SIDI;
- scorrimento graduatorie per sostituzioni;
- redazione contratti di assunzione a T.D. docenti e personale ATA;
- liquidazione stipendi supplenti;
- TFR - CUD - 770 - EMENS - DMA- IRAP e relative trasmissioni telematiche;
- assicurazione alunni e personale;
- pratiche di infortunio e tenuta relativo registro;
- rapporti con la D.P.T. e INPS;
- rilevazioni dati sciopero.

PERSONALE DOCENTE, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

- Collaborazione diretta con il DSGA e con il D.S. Posta internet e intranet;
- pubblicazione atti per Albo Pretorio e Trasparenza;
- gestione assenze personale con inserimento dati; visite fiscali; comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- preparazione documenti periodo di prova;
- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF;
- predisposizione documentazione periodo di prova personale docente;
- ferie personale di ruolo;
- gestione fascicoli personali;



- rapporti con U.S.P., R.P.S. D.P.T.;
- certificazioni relative all'area personale;
- R.S.U. d'Istituto (Convocazioni e permessi sindacali);
- autorizzazione esercizio libera professione.