



Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. NOCETO "R.LEVI MONTALCINI"

PRIC80800E

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. NOCETO "R.LEVI MONTALCINI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **11/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **6597** del **17/10/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **18/12/2024** con delibera n. 10*

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

- 4 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

L'Istituto Comprensivo di Noceto accoglie le iscrizioni degli alunni del Comune di Noceto e, in via marginale ma significativa, di alunni provenienti dai comuni di Medesano, Fontanellato, Fontevivo, Salsomaggiore Terme e Fidenza.

Nell'area territoriale operano anche due scuole dell'infanzia private.

L'Istituzione Scolastica comprende due plessi di scuola dell'infanzia (Malaguzzi e Munari, entrambe di Noceto), due plessi di scuola primaria (Pezzani di Noceto e Aimi di Borghetto), un plesso di scuola secondaria di primo grado (Pelacani di Noceto) con una sezione a indirizzo musicale.

Dati anno scolastico 2024/2025:

Sezioni di scuola dell'infanzia n. 6 - totale alunni n. 154, di cui n. 37 di nazionalità non italiana

Classi di scuola primaria n. 31 - totale alunni n. 679 di cui n. 109 di nazionalità non italiana

Classi di scuola secondaria di primo grado n. 19 - totale alunni n. 445, di cui n. 88 di nazionalità non italiana

POPOLAZIONE SCOLASTICA

Il territorio di Noceto si caratterizzava, fino al periodo pre covid, per una lieve crescita demografica dovuta per lo più all'arrivo di famiglie dal sud Italia e da Paesi stranieri, soprattutto dal nord Africa (Tunisia, Marocco, Algeria), dall'Albania, dalla Romania e dall'India, ultimamente, tuttavia, la situazione si è stabilizzata.

La realtà socio-economica degli studenti si presenta diversificata in quanto accanto a situazioni di benessere e solidità sociale si rilevano casi di bisogno e disagio.

Gli alunni stranieri presenti nell'Istituto sono, nell'a. s. 2024/2025, n. 234 su 1278, circa il 18% della popolazione scolastica.

Ultimamente si sta assistendo a una diminuzione dei nuovi arrivi, si tratta, in ogni caso, per lo più di ricongiungimenti familiari.



Non sono presenti alunni nomadi. Da parte della segreteria vengono eseguiti periodicamente monitoraggi della loro presenza.

TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

La crescita demografica un tempo era stata favorita dalla presenza di piccole e medie aziende agricole, artigianali e industriali, dalla facilità di collegamento con i centri abitati vicini e con il capoluogo di provincia, unitamente a una consistente espansione edilizia.

La situazione attuale, considerata anche la tendenza nazionale, pare essersi stabilizzata.

La scuola costituisce un riferimento importante come luogo di alfabetizzazione, di aggregazione, di socializzazione e di formazione ai valori costituzionali. Nel territorio sono attivi importanti servizi di aiuto alle famiglie e ai soggetti in difficoltà e associazioni che operano nel campo della solidarietà sociale. Le attività sportive, gli stimoli e i momenti di aggregazione che il territorio offre ai giovani sono numerosi, dato che nel Comune operano diverse associazioni sportive e culturali. E' presente anche un centro diurno e residenziale per adulti in condizione di disabilità.

In un contesto di diffuso benessere economico e di solidità sociale, si rilevano, tuttavia, situazioni di disagio dovute alla precarietà del lavoro, alla mancanza di radici familiari e sociali, oltre che agli spostamenti territoriali. A causa delle sempre più stringenti necessità lavorative, ogni anno aumentano le richieste per il tempo pieno nella scuola primaria. Non sempre, però, è possibile garantire questi servizi per l'insufficiente assegnazione di organico. Da alcuni anni si è quindi scelto di utilizzare quasi tutta la dotazione dell'organico dell'autonomia per l'ampliamento del tempo scuola delle 30 ore e delle 40 ore.

Rimane la necessità di ampliare il tempo scuola con attività pomeridiane nella scuola primaria e secondaria: nell'anno scolastico 2024/2025 è stato possibile grazie all'utilizzo dei fondi PNRR.

Si allega atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

Si allega altresì, per completezza d'informazione, quale raccolto con il Ptof triennale precedente, l'aggiornamento relativo all'a.s. 2024/25:

<https://docs.google.com/document/d/1YvfWUBIWUU0tq1F0muHKSURU49PKmgIDlrWG2SMxsyU/edit?usp=sha>

Si allega, infine, link al Regolamento d'Istituto aggiornato al 31.12.2024:

<https://docs.google.com/document/d/1L50BaQHYX8QyDSTiBdcPNcUH->



<LnWV5R/edit?usp=sharing&oid=116096244666536112684&rtpof=true&sd=true>

ALLEGATI:

N._131_Atto_di_indirizzo_al_Collegio_dei_Docenti_riguardante_la_definizione_del_Piano_Trienn
(1).pdf



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Obiettivo principale della scuola è promuovere il miglioramento degli studenti, sia nell'acquisizione delle competenze disciplinari sia nella loro crescita personale.

Per raggiungere questo scopo, l'Istituzione Scolastica opera tenendo conto del contesto e delle esigenze degli alunni, offrendo percorsi didattici innovativi, varie progettualità e attività personalizzate per valorizzare le potenzialità di ciascuno.

Lo studente è accompagnato in un percorso continuo di crescita e scoperta del proprio sé, al fine di sviluppare una cittadinanza globale. Questo processo è sostenuto dal potenziamento delle competenze linguistiche in italiano, inglese e francese, dallo sviluppo delle abilità logico-matematiche e scientifiche, e dalla promozione della cultura e della pratica musicale, artistica, sportiva.

Particolare attenzione è riservata a iniziative che stimolano la conoscenza e il rispetto della legalità.

L'Istituto ha, nello specifico, una tradizione consolidata nell'attuazione di percorsi legati alla Convivenza Civile, oggi integrata nell'Educazione Civica obbligatoria, come previsto dalla L. 92/2019.

Tra le iniziative rilevanti, è ampiamente consolidato il progetto del Giardino dei Giusti, spazio dedicato a mantenere viva la memoria di coloro che, nella storia, si sono battuti per la giustizia, anche a costo della vita.

L'Istituto promuove, altresì, lo sviluppo di competenze digitali, concentrandosi sul pensiero computazionale e sull'uso critico e consapevole dei social network.

Sono attuate, inoltre, metodologie di tipo laboratoriale, anche per prevenire fenomeni come la dispersione scolastica, criticità che, al momento, non è presente, neppure in forma residuale, nel nostro Istituto.

Da rilevare, anche, le attività di gemellaggio con cittadine gemellate con il Comune di Noceto, nello specifico Walnut Creek e Noyers - Sur - Serein e tutte le innovazioni in corso, di ampia portata, relative ai DD.MM. 65/2013, 66/2013, 19/2014 (fondi PNRR).

Si sintetizzano, di seguito, le aree d'intervento per la stesura e la realizzazione del PTOF secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico (si rimanda alla lettura integrale in altro punto del presente



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

documento - vedi allegato nella sezione "Scuola e contesto").

- Sviluppare le competenze di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, l'assunzione di responsabilità per il rispetto e la cura dei beni comuni, e promuovere e sostenere la consapevolezza dei diritti e dei doveri;
- Innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli studenti nel rispetto dei ritmi e stili di apprendimento personali;
- Realizzare una scuola aperta, laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica;
- Promuovere il successo scolastico di tutti gli studenti per contrastare l'abbandono e la dispersione;
- Superare le disuguaglianze socio-culturali e sociali e affiancare ciascun alunno nella realizzazione di un personale progetto di vita;
- Tenere conto delle modalità di valutazione, alla luce delle attuali e/o future indicazioni;

Si fa inoltre riferimento alle seguenti priorità:

- inserimento nel PTOF di linee metodologico-didattiche centrate sullo studente e che prevedano attività laboratoriali e cooperative;
- inserimento nel PTOF azioni sia didattiche che di aggiornamento che consentano il consolidamento e il radicamento della cultura e della prassi del curriculum verticale;
- inserimento nel PTOF di azioni progettuali che consentano, nel triennio, il raggiungimento degli obiettivi del RAV;
- inserimento nel PTOF di azioni di formazione-aggiornamento rivolti al personale docente e ata che consentano, nel triennio, la realizzazione dei piani di digitalizzazione della scuola, sia di origine interna sia su indicazione ministeriale; per i docenti dovranno altresì essere organizzati corsi di formazione sulla promozione delle competenze disciplinari e trasversali degli studenti, oltre alle metodologie didattiche innovative e al miglioramento delle competenze digitali; per il personale di segreteria dovranno essere organizzati corsi di formazione per la gestione del personale, degli alunni e dell'amministrazione, nel rispetto delle nuove normative e per la trasparenza delle pubbliche amministrazioni; per i collaboratori scolastici si dovranno organizzare corsi sulla gestione degli alunni in condizione di disabilità e sul front office e la relazione con il pubblico. Ruolo strategico sarà dato alla formazione e alle attività contemplate dal MIM in relazione agli investimenti e obiettivi



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

di cui ai fondi del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza -.

- Per tutto il personale si dovranno organizzare i corsi sulla sicurezza secondo la normativa vigente.
- inserimento nel PTOF di elementi di valorizzazione della componente alunni, in termini di recupero, potenziamento, partecipazione democratica, pari opportunità, convivenza civile, considerazione del merito;
- valorizzazione della componente ATA sia nella redazione del PTOF, per quanto richiamato dalla vigente normativa, sia nella concreta attuazione dei progetti come previsione di compartecipazione sia alla realizzazione dei progetti sia nell'accesso ai compensi
- considerazione, tramite le figure strutturali esistenti ed eventuali loro revisioni (funzioni strumentali, coordinatori, referenti di plesso, ecc...) della necessità di creazione del "middle management" scolastico;
- consolidamento della struttura organizzativa funzionale al PTOF mediante l'articolazione del Collegio docenti in commissioni di lavoro;
- Nell'ambito delle scelte di organizzazione, dovrà essere prevista la figura del referente di plesso e di altre figure funzionali;
- Dovrà essere prevista l'istituzione di dipartimenti (ambiti) per aree disciplinari, nonché, ove ritenuto funzionale alle priorità di istituto, dipartimenti trasversali. Potrà essere altresì prevista la funzione di coordinatore di dipartimento;
- Dovranno essere effettuate iniziative di formazione rivolte agli studenti per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e definizione delle risorse occorrenti);
- i corsi di primo soccorso sanitario per il personale saranno realizzati in collaborazione possibilmente con il territorio (eventuali corsi Ambito 13) e/o con l'apporto di enti esterni;
- per gli alunni saranno organizzate apposite attività inserite nella programmazione, in relazione alla fascia d'età;
- Si dovranno organizzare, in particolare modo per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, momenti di riflessione sull'educazione all'affettività; si dovranno creare momenti di riflessione sul rispetto dell'altro in riferimento all'educazione civica; - L'insegnamento della lingua inglese sarà garantito in tutte le classi utilizzando i docenti dotati di titolo abilitante per lo specifico



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

insegnamento; in caso di finanziamenti specifici (es.: per partecipazione ad Avvisi pubblici) si realizzeranno attività di potenziamento della lingua inglese con insegnante madrelingua; le attività musicali potranno essere realizzate con la collaborazione dei docenti in servizio nella scuola secondaria di primo grado; le attività motorie verranno incrementate dalla presenza a scuola delle società sportive presenti sul territorio.

Per ciò che concerne i percorsi formativi e iniziative d'orientamento, la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti, per ciascuno di questi punti verranno promosse specifiche attività finalizzate sia al superamento delle situazioni di debolezza e fragilità cognitiva, sia rivolte al riconoscimento dell'impegno e del merito;

Si dovranno portare a termine attività laboratoriali per gli studenti, per sviluppare il pensiero computazionale e un uso consapevole delle tecnologie.

Si allega link insegnamenti e quadro orario:

https://drive.google.com/file/d/1mKLJk9_J8GFCnxEsX_qz-bIEejVbdqJ/view?usp=sharing

Si allega link Piano triennale PNSD:

https://docs.google.com/document/d/1sYsEqU-bPTUHh52E5y_Tt02YII1oMgOjy4I36txuuRI/edit?usp=sharing



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028



Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità

Si declinano, di seguito, alcuni aspetti che caratterizzano l'azione del nostro Istituto.

Si allega link Curricolo locale 2024/25:

https://docs.google.com/document/d/1U2y7V0Tle5yz1go3wSOlt-_HXgMQxwjMjZ3YVOBnUqo/edit?usp=sharing

Si allega link Piani delle attività 2024/25:

https://docs.google.com/document/d/1-Gqg1jHz_BUDuJ0aCqVEfi_-ck-0F9GkxMmKvkTQq8/edit?usp=sharing

Si allega link Progettazioni d'istituto 2024/25:

<https://docs.google.com/document/d/19jNiSxF7LchVX293bvCiP9P7h2XFCO1mID5aTmMUIwQ/edit?usp=sharing>

Si allega link Curricolo trasversale di Educazione Civica:

<https://docs.google.com/document/d/1u6Yd9V787codVLPy1kcVIM7qFWXz-S79xb-b8KidDTM/edit?usp=sharing>

Si allega link documento Valutazione 2024/25:

<https://drive.google.com/file/d/1m7xa6wXMXDUQlphzxNXsKEAVPu8NYfCe/view?usp=sharing>

Si allega link P.A.I. 2024/25:

<https://docs.google.com/document/d/1D4EEN5o1-4rmxTsnjOLEJZMe-Krp3XMrkuUuOjrKcOs/edit?usp=sharing>



L'OFFERTA FORMATIVA

Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

PTOF 2025-2028

ALLEGATI:

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE (2).pdf



Scelte organizzative

In questa sezione vengono declinati gli aspetti che sottendono all'organizzazione della Scuola nelle sue varie componenti: staff di direzione, figure di sistema, personale ata e ai rapporti con l'esterno (accordi di rete, convenzioni, corsi di formazione).

Nell' Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, tra gli obiettivi si legge " strutturare l'organigramma in modo da creare l'auspicato "middle management", in attesa dell'emanazione di dispositivi normativi, che supporti il Dirigente Scolastico per una gestione condivisa del "sistema scuola": è appunto questo lo scopo del numero di collaboratori, funzioni strumentali e referenti che, a vario titolo, collaborano attraverso lo svolgimento dei vari compiti assegnati.

PREMESSA

L'Istituzione Scolastica è un sistema organizzativo complesso, in cui molteplici soggetti collaborano per realizzare un progetto educativo condiviso. Per rispondere alla specificità del servizio offerto, il modello organizzativo deve combinare due aspetti fondamentali: da un lato, essere aperto, flessibile e capace di adattarsi a contesti diversificati; dall'altro, essere regolato da principi operativi chiari e procedure funzionali, come il coordinamento delle risorse umane e l'interazione tra i diversi attori. Queste caratteristiche garantiscono l'efficacia delle attività svolte e dei servizi erogati in tutto l'Istituto.

Si declinano, nello specifico, Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

I collaboratori del Dirigente Scolastico (n. 2 unità) si occupano delle seguenti attività: 1. Collaborazione progettuale-gestionale con il Dirigente Scolastico per tutto l'Istituto Comprensivo 2. Coordinamento di iniziative volte a migliorare l'efficienza del servizio nel perseguimento degli obiettivi programmati, garantendo ottimale utilizzo delle risorse umane e finanziarie a livello d'Istituto 3. Collaborazione per problematiche inerenti alla sicurezza, rapporti con RSPP, Ente locale, predisposizione e partecipazione prove di evacuazione, approntamento comunicazioni per il personale 4. Partecipazione alla rete di collaborazioni fra istituzioni scolastiche ed enti, agenzie, associazioni territoriali 5. Partecipazione a momenti di formazione/informazione organizzati a livello centrale (UST, USR, MIM, ecc...) 6. Raccordo con l'altro collaboratore del DS, i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, gli uffici di segreteria 7. Coordinamento didattico- pedagogico- organizzativo dell'Istituto Comprensivo 8. Rapporti con le famiglie. 9. Rappresentanza, in



caso di assenza o impedimento, del Dirigente Scolastico nei rapporti con l'esterno.10. Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto 11. Partecipazione alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione 12. Promozione e coordinamento inerente l'esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti (registri on line, progettazioni individuali, verifiche periodiche finali ecc., documenti di valutazione) 13. Collaborazione nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività 14. Coordinamento di commissioni di competenza 15. Segnalazione tempestiva delle emergenze in merito alla sicurezza dei plessi 16. Sostituzione del Dirigente Scolastico durante le ferie.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

I componenti dello Staff, coadiuvati dal Dirigente Scolastico, si occupano del PTOF, del RAV, del PDM. Affrontano, inoltre, le eventuali problematiche che si presentano all'interno dell'Istituto, cercando soluzioni efficaci. Sono a conoscenza delle necessità dei plessi e si adoperano affinché l'Istituto possa rispondere nel migliore dei modi alle esigenze degli alunni, dei genitori e dei docenti e del personale ata.

Funzione strumentale

All'interno dell'Istituto sono presenti cinque Funzioni Strumentali: -Funzione Strumentale PTOF: Aggiorna e rielabora il PTOF con i dati relativi alle scuole, i progetti e le attività. Realizza un sunto del PTOF da distribuire alle famiglie al momento dell'iscrizione. Elabora la Carta dei Servizi e i Regolamenti. Coordina l'effettuazione del PTOF e il suo monitoraggio. Cura la raccolta degli allegati del PTOF. Tiene i rapporti con la segreteria per gli aspetti gestionali e finanziari. Partecipa alla commissione valutazione progetti. Monitora la realizzazione del PTOF. Mantiene aggiornato il Curricolo d'Istituto. Coordina i lavori della sua commissione. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.

- Funzione Strumentale Inclusione per gli alunni ex L.104/92: E' referente per l'inclusione degli alunni ex Legge 104/92. Coordina le attività di Istituto per l'inclusione scolastica (incontri con specialisti, GLO, famiglie e attività di orientamento). Coordina il gruppo di studio e lavoro L.104/92 con i docenti di sostegno. Organizza e gestisce i rapporti con l'ufficio Integrazione dell'UST e con l'ASL. Coordina le attività finalizzate all'inclusione. Coordina gli acquisti e le forniture per gli alunni in condizione di disabilità Relaziona al collegio sui corsi di aggiornamento specifici sull'inclusione. Cura la documentazione e i fascicoli personali degli alunni segnalati. E' referente dei progetti in collaborazione con cooperative e associazioni. Cura l'inserimento dei dati per il sostegno e la richiesta del sostegno all'UST. Segue appositi corsi di formazione per l'Inclusione. Propone interventi di esperti al GLI di Istituto. Coordina i lavori della sua commissione. Partecipa alle riunioni di Staff e



del Nucleo di Valutazione.

-Funzione Strumentale Inclusione alunni con BES e con DSA : Aggiorna, assieme alla commissione, i modelli per la stesura dei PDP. Cura la documentazione e i fascicoli personali degli alunni segnalati. Coordina e realizza le attività per l'individuazione precoce degli alunni con DSA in collaborazione con l'UST. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.

-Funzione Strumentale Valutazione e Nuove tecnologie: Coordina il risultato dei processi e dei risultati dell'apprendimento. Realizza iniziative di autovalutazione d'Istituto per la qualità in raccordo con la FS del PTOF. Avvia e monitora le azioni connesse con il RAV e il Piano di Miglioramento d'Istituto. Coordina le azioni previste inerenti il monitoraggio INVALSI per la valutazione degli apprendimenti. Cura la stesura della rilevazione INVALSI dell'Istituto. Cura l'invio dei dati all'Ente Invalsi. Cura le dotazioni informatiche. Relaziona al collegio sui risultati ottenuti. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.

-Funzione Strumentale Cittadinanza e Creatività: Divulga e coordina attività e iniziative legate ai temi di Educazione Civica. Sviluppa progetti in collaborazione con gli enti del territorio, l'Amministrazione Comunale, la Polizia Municipale, l'Arma dei Carabinieri. Coordina le attività legate alla legalità, alla memoria storica, alla cittadinanza attiva. Organizza iniziative teatrali, cinematografiche, mostre, ecc., per promuovere la convivenza civile. Coordina le attività dei docenti di Educazione Civica della Scuola Secondaria di Primo Grado. Coordina i progetti europei per scambi culturali. Coordina le attività legate alla creatività. Organizza iniziative teatrali, cinematografiche, mostre, ecc., per promuovere la creatività. Coordina i progetti di Istituto per la creatività. Mantiene e sviluppa i rapporti con le Amministrazioni , gli Enti

interessati e le scuole. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione.

Responsabile di plesso

Il referente di plesso vigila, a nome del Dirigente Scolastico, sulla puntuale e corretta realizzazione di tutte le attività organizzative della scuola. Esegue tutti i compiti gestionali e organizzativi del plesso riferiti ad alunni, genitori, docenti e ATA, offre supporto amministrativo e organizzativo ai docenti della scuola. Partecipa alle riunioni di Staff e del Nucleo di Valutazione. Mantiene rapporti costanti con la segreteria. Segnala tempestivamente le emergenze del plesso. Vigila sul rispetto del regolamento di Istituto. Promuove



e coordina l'esecuzione degli adempimenti periodici dei singoli docenti e dei Consigli (registri on line, interclasse e personali, progettazioni individuali e di team, documenti di valutazione, ecc.) Cura i contatti con le famiglie. Predispone tutte le sostituzioni del plesso. Accerta e contesta le violazioni del divieto di fumo Ricopre il ruolo di preposto al servizio di prevenzione e protezione di plesso avendo svolto la formazione prevista dalla normativa.

Animatore digitale Ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti. Organizza attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, ecc...); lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando la partecipazione e la creatività degli studenti.

Il team digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale in relazione alle azioni del PNSD.

Referente sezione a indirizzo musicale

Coordina, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i docenti di strumento, l'organizzazione delle attività didattiche 1 dell'indirizzo musicale, cura i rapporti con l'utenza e con gli enti esterni.

Coordinatore di classe - scuola secondaria di primo grado

Coordina le attività dei docenti della classe, cura la documentazione, gestisce i rapporti con le famiglie, si rapporta con il Dirigente Scolastico in caso di necessità.

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza



esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore: · redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); · predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); · elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); · predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); · firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); · provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); · può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); · ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); · predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); · tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); · effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); · cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e

almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); · 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 Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). 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 Regolamento Contabilità e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · 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 protocollo

Si occupa di : consultazione giornaliera posta elettronica, INTRANET, ed invio agli interessati; classificazione mediante protocollo degli atti in arrivo; comunicazioni scioperi ed assemblee;



diffusione della corrispondenza interna agli uffici e tra i vari plessi e le varie scuole; aggiornamento dei registri delle circolari e della bacheca; spedizioni postali; archiviazione della corrispondenza; tenuta dei quaderni R1 ecc... delle comunicazioni; diffusione della corrispondenza – posta in uscita; rapporti con Enti e Comuni per manutenzione; aggiornamento

delle sezioni di Amministrazione trasparente, albo on line singole parti del sito dell'Istituto di propria competenza.

Ufficio acquisti

Si occupa di: Tenuta registro facile consumo e carico e scarico. Tenuta registro conto corrente postale. Aggiornamento albo fornitori. Collaborazione con la collega della stessa area per le pratiche degli acquisti. Aggiornamento del software relativo ai programmi installati per l'ufficio. Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito d'Istituto di documenti di propria competenza. Tabelle rimborso spese di viaggio. Viaggi e visite di istruzione. Collaborazione con il Dirigente scolastico per pratiche D.L. 81/08.

Ufficio per la didattica

Si occupa di: Cedole librerie scuola primaria. Gestione graduatoria TP scuola primaria. Gestione graduatorie scuola infanzia. Gestione graduatoria pre-scuola Rapporti con l'ufficio igiene per pratiche alunni (vaccinazioni, comunicazioni varie). Anagrafe e censimento alunni a livello centrale. Obbligo formativo alunni scuola primaria Uscite didattiche durante l'orario scolastico. Giochi gioventù. Gruppo sportivo. Orientamento e obbligo formativo alunni scuola secondaria 1° grado Iscrizione e trasferimenti alunni. Gestione arrivi, prima accoglienza alunni stranieri e corrispondenza varia. Elezione dei rappresentanti dei genitori. Elezioni Consiglio di Istituto Corrispondenza scuola-famiglia. Monitoraggio alunni stranieri. Predisposizione dati alunni per inserimento organico. Stampe schede di valutazione. Libri di testo. Referente assicurazione e pratiche infortuni alunni. Pratiche in collaborazione con il Comune (esonero libri di testo, borse di studio). Predisposizione modulistica esami. Diplomi licenza media. Monitoraggi vari. Comunicazione interne ed esterne alunni. Convocazione genitori dei Consigli di classe. Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie alunni. Invalsi scuola primaria e secondaria di 1° grado Rilevazioni integrative dispersione scolastica. Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito d'Istituto di documenti di propria competenza. Scuola in chiaro.



Ufficio per il personale A.T.D.

Si occupa di: Gestione fascicolo personale docenti. Gestione supplenze docenti. Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a tempo indeterminato, tempo determinato, part-time e supplente. Comunicazioni al centro per l'impiego. Gestione dei trasferimenti e assegnazione provvisoria. Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative. Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio. Gestione delle domande e documentazione connesse: alla ricostruzione di carriera e relative certificazioni, buona uscita Inpdap e TFR, pensione, riscatti, Legge 29/79, cessazione dal servizio. Verifica dell'organico di tutti gli ordini di scuola. Rinnovo annuale delle graduatorie di 3^a fascia docenti e ATA e scarico ed elaborazione graduatorie 1^a e 2^a fascia di tutti gli ordini di scuola. Rilevazione scioperi e assemblee sindacali. Infortuni docenti. Rilevazione presenze personale ATA. Predisposizione parte amministrativa del modello PA04 docenti di tutti gli ordini di scuola in collaborazione con ufficio contabilità per la parte contabile. Predisposizione parte amministrativa degli stipendi personale supplente breve e saltuario. Rapporti con la Ragioneria .

Ufficio Contabilità

Si occupa di: Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA, docenti responsabili e docenti titolari di funzioni strumentali per la predisposizione, realizzazione e rendicontazione contabile dei progetti e delle attività deliberate nel PTOF. Predisposizione incarichi connessi con il fondo dell'Istituzione scolastica e con i progetti extrascolastici. Predisposizione contratti e incarichi con esperti. Predisposizione tabelle liquidazione: prestatori d'opera con ritenuta d'acconto, personale impegnato nei progetti extrascolastici. Gestione contabile corsi di formazione e

aggiornamento. Predisposizione atti contabili relativi agli acquisti-prospetti comparativi-ordinazioni. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del Programma annuale – modifiche e verifica – consuntivo. Emissione reversali e mandati. Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA nella predisposizione e rendicontazione contabile della contrattazione d'istituto. Anagrafe delle prestazioni. Dichiarazione IRAP e 770. Comunicazioni alla Direzione Provinciale del Tesoro ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola. Compilazione



parte contabile Mod. PA04. Sostituzione DSGA in caso di assenza e impedimento. Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente, Albo online, singole parti del sito d'Istituto di documenti di propria competenza.

Per gli altri ruoli si rimanda alla lettura dell'Organigramma.

Si allega link Organigramma 2024/25:

<https://drive.google.com/file/d/1EJRmL4MXqWA9lGEyDRYa1TpQQHv0D5wJ/view?usp=sharing>

In sostanza, il modello organizzativo si basa sulla collaborazione tra il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabilità di plesso, referenti di area e il DSGA, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) e i singoli docenti. Tutte le componenti lavorano con l'obiettivo comune di garantire un servizio scolastico di qualità.

L'attività dell'Istituto si fonda sui principi di collegialità, condivisione e impegno individuale, nel rispetto dei diversi ruoli e livelli di responsabilità. Si valorizzano, inoltre, il confronto costruttivo e la diversità di opinioni, riconosciuti come strumenti essenziali per individuare obiettivi comuni e promuovere il miglioramento continuo del lavoro svolto.

Per quanto riguarda i rapporti con l'esterno (accordi di rete, convenzioni, corsi di formazione), l'Istituzione Scolastica interagisce con scuole, enti e altri soggetti al fine di ottimizzare servizi e assicurare una formazione permanente al personale.

ALLEGATI:

Allegato 10 PTOF-Carta-dei-Servizi.pdf