



Piano Triennale Offerta Formativa

SARNO II

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola SARNO II è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 16/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 18 del 04/01/2022 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2021 con delibera n. 214

*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

L'ambito territoriale del II Circolo Didattico Di Sarno, comprende le zone di Lavorate, Cappella Vecchia e Serrazzeta abbracciando in pratica un'ampia area periferica del Comune di Sarno che si sta rapidamente trasformando in una realtà sempre più complessa, con un'immigrazione straniera che ha apportato, anche nella scuola, nuovi processi da valutare e governare. Infatti sul territorio si rileva la presenza di un nutrito nucleo di cittadini extracomunitari i cui figli frequentano la nostra scuola. La tipologia socio-economico-culturale dell'utenza è abbastanza omogenea: i genitori dei nostri alunni praticano l'attività agricola intensiva, non mancano, però, attività industriali, soprattutto a carattere artigianale oltre che attività del settore terziario. La famiglia ha ormai raggiunto un discreto livello socio-economico, collabora con la scuola che considera mezzo di elevazione culturale e miglioramento socio-economico. Pertanto la maggior parte dei genitori si mostra sempre più attenta, interessata e disponibile a prendere parte alle iniziative formative - culturali, offerte dalla nostra scuola.

Sarno fa parte geograficamente dell'Agro nocerino-sarnese e si sviluppa alle falde del monte Sarno e sulle rive del fiume Sarno, da cui prende il nome. È situato in un territorio a cavallo tra le tre province di Napoli, Avellino e Salerno e occupa una posizione baricentrica rispetto ai capoluoghi campani ai quali è ottimamente collegata da autostrade e da strade statali e provinciali. La sua economia si basa principalmente sulla produzione agricola e sull'industria conserviera, in particolare di pomodori e olive. La maggioranza della popolazione è di religione cristiana-cattolica; il comune appartiene alla diocesi di Nocera Inferiore-Sarno. Le tre parrocchie di Cappella Vecchia, Lavorate e Serrazzeta, rappresentano una risorsa educativa e un punto di riferimento per gli alunni della scuola. Il Comune si mostra molto vicino alla scuola, sostiene le famiglie e promuove numerose iniziative culturali." Parco...scenico, ad esempio, che è un progetto teatrale, oltre a quelle volte alla promozione della legalità'. Anche l'azienda Sanitaria Locale di appartenenza, ASL Salerno, partecipa attivamente alla vita della comunità scolastica sostenendola con numerosi e proficui progetti volti a favorire la salute dei bambini. Ulteriori risorse culturali sono rappresentate dalla biblioteca comunale di Sarno



e dal Museo archeologico della valle del Sarno.



LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

PRIORITÀ STRATEGICHE

RISULTATI SCOLASTICI

PRIORITÀ	TRAGUARDI
Innalzare il livello di prestazione di tutti gli alunni.	Innalzare la media della classe.

PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI

PRIORITÀ	TRAGUARDI
Migliorare i risultati delle prove INVALSI.	Innalzamento del livello medio dei risultati delle singole classi e del Circolo.

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE

PRIORITÀ	TRAGUARDI
Sviluppare le competenze sociali e civiche.	Migliorare i risultati dei giudizi sintetici del comportamento. Educare alla consapevolezza della Costituzione, dello sviluppo sostenibile e della cittadinanza

digitale.

PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI:

- 1) Costruzione di un percorso scolastico in cui ogni alunno/a, con il proprio patrimonio unico di caratteristiche e potenzialità, possa sentirsi accolto e felice di essere a scuola.
- 2) Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano e alla lingua inglese, anche mediante l'utilizzo della metodologia CLIL - Content Language Integrated Learning.
- 3) Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche.
- 4) Potenziamento delle 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.
- 5) Sviluppo delle 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 valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti.
- 6) Individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti.
- 7) 7) Massima attenzione alla cura educativa e didattica speciale per gli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti e /o comportamenti.
- 8) Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali.
- 9) Promozione della convivenza civile e democratica, dell'educazione alla salute, della tutela dell'ambiente e dei beni comuni, dell'approccio critico ai mezzi di comunicazione virtuale, attraverso il curricolo verticale di educazione civica.



10) Promozione dell'orientamento formativo e scolastico, e della continuità.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

SCUOLA DELL'INFANZIA

CURRICOLO DI SCUOLA

Il curricolo della Scuola dell' Infanzia del II Circolo Didattico di Sarno si propone di:

- Dialogare e collaborare con le famiglie e con le altre istituzioni per attuare in modo concreto un'autentica centralità educativa del bambino
- Creare un ambiente educativo capace di offrire possibili risposte al bisogno di cure e di apprendimento
- Realizzare unprogetto educativo che renda concreta l'irrinunciabilità delle diverse dimensioni della formazione: sensoriale, corporea, artistico-espressiva, intellettuale, psicologica, etica e sociale
- Rendere la scuola un luogo significativo per interventi compensativi finalizzati alla piena attuazione delle pari opportunità

CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

Le competenze sociali e civiche nella Scuola dell'Infanzia vengono promosse attraverso:

QUOTIDIANITÀ E ROUTINE : • Momento dell'appello e del saluto al mattino • Rispetto dei turni di parola e ascolto delle opinioni altrui • Rispetto delle differenze altrui • Gestione del conflitto • Condivisione dei giochi e dei materiali UDA • Sentirsi parte di un gruppo. • Instaurare primi rapporti di amicizia. • Sviluppare sentimenti di accoglienza e disponibilità nei confronti degli altri. • Conoscere e rispettare le regole del vivere comune.

PROGETTO: "Canta così, canta con me" Per tutti i bambini • Rafforzare l'autostima e la fiducia in se stessi. • Vivere la musica come un momento bello e piacevole per stare

insieme, e come fonte di arricchimento per tutti. • Sviluppare la creatività.

PROGETTO "Corrette abitudini alimentari" Per tutti i bambini • I bambini raggiungono una buona autonomia personale nell'alimentarsi. • Sanno che cosa fa bene e che cosa fa male. • Conseguono pratiche corrette di sana alimentazione.

PROGETTO PER L'INSEGNAMENTO PRECOCE DELLA LINGUA INGLESE "English is fun" Per I bambini di 5 anni • Aiutare i bambini ad affrontare una realtà multiculturale. • Promuovere l'acquisizione delle capacità d'ascolto. • Stimolare lo sviluppo di abilità trasversali (manuali, percettive, sensoriali e abilità di memorizzazione e di concentrazione). • Valorizzare i diversi stili di apprendimento rispettandone l'unicità e le potenzialità. • Facilitare l'integrazione dell'alunno con problemi di disagio relazionale ed affettivo.

PROGETTO CONTINUITÀ Per i bambini di 5 anni • Conoscere realtà scolastiche diverse dalla propria • Primo approccio di conoscenza del proprio ruolo in contesti diversi

ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Il Curricolo verticale, mira all'innovazione della organizzazione e della metodologia didattica e assume carattere di flessibilità attraverso: - organizzazione degli spazi scolastici interni ed esterni, per la creazione di ambienti di apprendimento diversificati adeguati alle esigenze didattiche laboratoriali; - attività didattiche per sezioni aperte; - realizzazione di attività manipolative plastico-grafico-pittoriche e musicali in orario antimeridiano per consentire la totale partecipazione degli alunni; - percorsi e azioni per valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale; - elaborazione di un sistema di indicatori di qualità e di standard efficaci per rendere osservabili e valutabili processi e le azioni previste nel PTOF; - promozione della piena integrazione attraverso scelte educative, didattiche e metodologiche che eliminano gli ostacoli agli allievi con disabilità o con bisogni educativi speciali; - raccordo progettuale tra scuola dell'infanzia scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado con criteri di valutazione condivisi.

SCUOLA PRIMARIA

CURRICOLO DI SCUOLA

La finalità del curricolo del Secondo Circolo Didattico di Sarno è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. Per realizzare tale finalità la nostra scuola previene l'evasione dell'obbligo scolastico e contrasta la dispersione, cura l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità, valorizza il talento e le inclinazioni di ciascuno. Pone, inoltre, particolare attenzione ai processi di apprendimento di tutti gli alunni e di ciascuno di essi, li accompagna nell'elaborare il senso della propria esperienza e promuove la pratica consapevole della cittadinanza.

CURRICOLO DELL'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DI EDUCAZIONE CIVICA

Il curricolo di educazione civica della nostra scuola, ha la finalità di fornire ad ogni alunno un percorso formativo organico e completo che stimoli i diversi tipi di intelligenza e favorisca l'apprendimento di ciascuno. La scuola come parte integrante della società deve educare alle consapevolezze di cui trattano i tre Assi ed è preposta a farlo non con il semplice accumulo di informazioni in vari campi ma superando la frammentazione delle discipline e dei contenuti integrandoli in nuovi quadri d'insieme. L'insegnamento di Educazione Civica nel curricolo del II Circolo di Sarno, è considerato come azione insita di ogni disciplina secondo il principio della trasversalità con matrice valoriale coniugata con le materie di studio. I nuclei tematici di Educazione Civica sono già impliciti negli epistemi delle materie d' insegnamento; infatti ogni disciplina è, di persé, parte integrante della formazione civica e sociale di ciascun alunno.

ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Il Curricolo verticale, mira all'innovazione della organizzazione e della metodologia didattica e assume carattere di flessibilità attraverso: - rimodulazione del monte ore delle discipline a seconda dei bisogni di apprendimento rilevati; - organizzazione degli spazi scolastici interni ed esterni, per la creazione di ambienti di apprendimento diversificati adeguati alle esigenze didattiche laboratoriali; - attività didattiche per sezioni/classi aperte; - realizzazione di attività manipolative plastico-grafico-pittoriche emusicali in orario antimeridiano per consentire la totale partecipazione degli alunni;



- organizzazione di attività linguistiche che coinvolgano un mediatore linguistico per alunni stranieri e genitori italofoeni e non; - consolidamento delle conoscenze informatiche e di lingua straniera, per alunni e per docenti, con relativa attestazione.



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

FIGURE DI SISTEMA E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE: Ins. Manuela Petrosino

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone, con apposita delega, le funzioni consentite anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; vigila sull'orario di servizio del personale; organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici con l'obiettivo di favorire la continuità, sia orizzontale che verticale; cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali; organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nella progettazione e realizzazione di iniziative culturali, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio; svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; è membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

SECONDO COLLABORATORE: Ins. Enrica Petrillo

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo Collaboratore, esercitandone con apposita delega, le funzioni consentite. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio; redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti; organizza



l'orario in casi di assenza, sciopero e assemblee sindacali dei docenti. E' membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE: Maria Teresa Angora - Enrica Petrillo - Manuela Petrosino

Il Nucleo si avvale, altresì, della collaborazione di tutte le figure di sistema alle quali sono riconosciuti specifici compiti e funzioni.

Compiti:

1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PDM e del PTOF.
2. Proporre, di intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
4. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, e di tutti i progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e dei referenti.
5. Rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
6. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Maria Teresa Angora

GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF-PROGETTUALITA' CURRICOLARE ED

EXTRACURRICOLARE-PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALI-SERVIZI PER GLIALUNNI-
CONCORSI

Area 2 Enrica Petrillo

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E AREA INVALSI

Area 3 Mariarosaria Annunziata

FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE-SUPPORTO ALLA
FUNZIONE DOCENTE- REGISTRO ELETTRONICO

Area 4 Giulia Mancuso

RAPPORTI CON IL TERRITORIO- USCITE DIDATTICHE-VIAGGI D'ISTRUZIONE-
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

RESPONSABILI DI PLESSO

In ogni Plesso sono presenti due responsabili, uno per la Scuola dell'Infanzia e uno per la Scuola Primaria.

CAPPELLA VECCHIA Scuola dell'infanzia: Giuseppina Rainone - Scuola Primaria: Valeria Oletto

LAVORATE Scuola dell'infanzia: Teresa Sirica - Scuola Primaria: Mariarosaria Annunziata

SERRAZZETA Scuola dell'infanzia: Francesca Aprile- Scuola Primaria: Enrica Petrillo

Compiti:

effettuare comunicazioni telefoniche di servizio; organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; ritirare la posta e i materiali in direzione e, viceversa, provvedere alla consegna; diffondere le circolari/comunicazioni/informazioni al Personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna



funzionale e rapida; redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi del Plesso; controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. ; sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al Plesso; sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili; coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione; essere punto di riferimento organizzativo; sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni.

ANIMATORE DIGITALE:

Enrica Petrillo

Compiti: affiancare il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Amministrativi nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD; coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD previste nel piano nel PTOF, collaborando con l'intero staff.

Azioni principali:

1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni e lavorando in sinergia con il team dell'innovazione digitale.

TEAM DIGITALE:

Maria Teresa Angora, Cosimo Chiavazzo, Gessica Cirillo, Consiglia Laudonio, Romilda Salerno.

Il team digitale è composto da insegnanti di tutti e tre i plessi, rappresentano i due ordini di scuola e sono responsabili dei laboratori informatici. Collaborano costantemente con l'animatore digitale e sono membri di diritto della redazione del sito web. Del team fa parte anche un docente con funzioni di tecnico, che si occupa della manutenzione ordinaria dei computer e delle LIM. Il team, inoltre, supporta i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, i genitori e gli alunni di tutto il Circolo, nella promozione, nell'utilizzo e nell'attivazione delle tecnologie utilizzate per la DDI.

REFERENTI

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Anna Gerarda Bove

Guida la commissione, formata da docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, nell'elaborazione del curriculum verticale d'istituto di educazione civica. Partecipa inoltre a corsi di formazione specifici che socializza al collegio dei docenti.

REFERENTE ALUNNI H

Giulia Mancuso

Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica, promuovendo la stessa attraverso progetti e iniziative specifiche. Elabora il PAI. Coordina il lavoro dei docenti per l'elaborazione del PEI e del PDF. Cura i rapporti con la ASL e con le famiglie degli alunni con disabilità.

**REFERENTE INCLUSIONE-ALUNNI BES E DSA**

Rosaria Moscariello

Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA e BES; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; fornisce ai docenti di sostegno la modulistica inerente alle pratiche burocratiche relativa agli alunni BES e DSA; collabora all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; cura l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti del suo plesso, di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti per trasferirli alla coordinatrice del GLHO; cura e verifica la regolarità della documentazione elaborata dai docenti di sostegno dell'istituto e si preoccupa della consegna agli Uffici di Segreteria nei termini di scadenza; informa dell'attività svolta l'ins. coordinatore del GLHO e il D.S.

REFERENTE TRINITY

Iolanda Ferraioli

Iscrive la scuola sulla piattaforma Trinity London dove registra gli alunni che devono sostenere gli esami. Si occupa dell'aggiornamento dei programmi per lo svolgimento delle lezioni. Mantiene i contatti con il centro Campania Trinity London. Organizza la giornata degli esami e verifica i costi, i certificati e gli avvenuti pagamenti.

REFERENTE MENSA SCOLASTICA

Giuseppina Rainone

Controlla la qualità, la cottura, la quantità delle porzioni del cibo nonché l'igiene del personale addetto durante lo svolgimento del servizio di refezione scolastica. Si reca presso la casa municipale alle riunioni della Consulta per il servizio mensa. Mantiene i rapporti con la ditta incaricata del servizio e con tutti i plessi della scuola per



eventuali anomalie. Registra e comunica i dati della mensa giornalmente, a fine mese redige il consuntivo mensile: raccolta dei ticket, bolle di consegna, scheda analitica giornaliera dei pasti ricevuti e dichiarazione personale della distribuzione avvenuta secondo le modalità convenute.

REFERENTI COVID

I Referenti di Plesso sono anche Referenti Covid

I compiti del Referente Covid sono quelli di agevolare le attività di contact tracing: - fornire l'elenco degli studenti della classe/sezione in cui si è verificato il caso confermato; - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe/sezione in cui si è verificato il caso confermato; - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti secondo il protocollo vigente.

REFERENTE UNICEF

Gaetana Severino

Promuove proposte progettuali inerenti il tema della tutela dei diritti dell'infanzia e del bambino, coordinandosi con le FFSS, con i consigli di interclasse/intersezione e le strutture esterne; attiva prassi educative volte a promuovere la conoscenza e l'attuazione della convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; promuove percorsi per migliorare l'accoglienza e la qualità delle relazioni, per favorire l'inclusione delle diversità (per genere, religione, provenienza, lingua, opinione, cultura) e per promuovere la partecipazione attiva da parte degli alunni; contatta e si coordina con il responsabile Unicef di zona; contatta e si coordina con gli enti locali e le istituzioni del territorio per attivare progetti in rete o intese; redige una relazione di verifica finale con proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Antonio Iannone

Compiti: 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, agli indirizzi impartiti e al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

UFFICIO PROTOCOLLO

Assistente amministrativo Francesco Monteleone

Compiti: Smista le telefonate; si occupa della tenuta del protocollo elettronico e degli archivi corrente e storico; predispone le cartelle, nel titolario degli atti e la documentazione del personale; registra la corrispondenza in arrivo e in partenza; raccoglie gli atti da sottoporre alla firma del D.S e del D.S.G.A; segue l'albo; trasmette la corrispondenza nei plessi; ordina le comunicazioni inerenti gli scioperi di tutto il personale ed effettua la trasmissione a sciopnet; raccoglie dai plessi le presenze relative alla mensa della scuola dell'infanzia e primaria, e trasmette i dati al Comune; sistema i fascicoli del personale ATA in servizio (unitamente all'assistente amministrativo Squillante); registra le assenze del personale al sistema; dispone visite fiscali su indicazioni del D.S..

AREA CONTABILITÀ - AREA ALUNNI - AREA ASSISTENZA PERSONALE

Area contabilità: Assistente amministrativo Giovanni Petti

Compiti: Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR personale Docente e ATA. Rilascio CU - Registro INPS - Rapporti DPT - Registro decreti -



gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex- PRE96, ecc.). Adempimenti contributivi e fiscali (predisposizione F24 EP e altre piattaforme). Pagamenti esperti esterni e predisposizione delle relative certificazioni. Collaborazione con il DSGA per predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Stato di attuazione del Programma annuale e variazioni, Conto Consuntivo. Rendicontazioni fondi di finanziamento. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento di fatturazione elettronica relativo agli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione sull'AT. Controllo per l'accettazione e protocollazione delle fatture elettroniche e importazione in bilancio. Registrazione mensile pagamenti IVA su Sidi. Tenuta e aggiornamento periodico dei file relativi ai registri contabili: Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Uscite c/competenza e c/residui, Situazione Contabile. Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - controllo documentazione ditte; Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti. Istruttoria: richiesta dei preventivi per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del Dlgs 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 45 del decreto 129/2018; Cura la tenuta tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili.

Area Alunni: Assistente amministrativo Annunziata Vitale

Compiti: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione circolari interne- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Convocazioni organi collegiali - Provvede all'aggiornamento Anagrafe; si occupa della dispersione scolastica, dei permessi, dei trasferimenti, dei nulla osta, sovrintende alle cedole librarie, all'adozione libri di testo, agli infortuni degli alunni e del personale



scolastico (anche on-line); predispone gli elenchi per le elezioni annuali degli OO.CC. della scuola; provvede ad aggiornare sempre, in entrata e in uscita, i registri degli alunni. - Collaborazione verifica versamento contributi alunni - Collabora con il Dsga per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai soggetti in situazione di fragilità.

Area Personale: Assistente amministrativo Luisa Squillante

Compiti: Si occupa della gestione completa del personale docente e ATA, di ruolo e non di ruolo: contratti, rilevazione assenze personale scuola, ferie non godute, indennità di disoccupazione, rilascio certificati di servizio, tenuta fascicoli personali dei docenti di scuola primaria in entrata e in uscita, detrazioni fiscali del personale, attribuzione supplenze con registrazione immediata al sistema informativo ed eventuali rinunce o mancata assunzione e abbandono del servizio da parte del supplente. Produzione e pubblicazione graduatorie dal sistema SIDI del personale Docente e ATA. Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe eccessazioni al centro per l'impiego.