



*Ministero dell'Istruzione*

# **Piano Triennale Offerta Formativa**

3 C.D. "N. FRAGGIANNI"

BAEE061009

Triennio di riferimento: 2022 - 2025



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola 3 C.D. "N. FRAGGIANNI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **12/10/2022** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **5951** del **10/10/2022** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **12/10/2022** con delibera n. 167*

*Anno di aggiornamento:*

**2022/23**

*Triennio di riferimento:*

**2022 - 2025**



## La scuola e il suo contesto

- 1** Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 3** Caratteristiche principali della scuola
- 5** Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 6** Risorse professionali



## Le scelte strategiche

- 7** Aspetti generali
- 10** Priorità desunte dal RAV
- 11** Obiettivi formativi prioritari  
(art. 1, comma 7 L. 107/15)
- 12** Piano di miglioramento
- 20** Principali elementi di innovazione
- 22** Iniziative previste in relazione alla «Missione 1.4-Istruzione» del PNRR



## L'offerta formativa

- 23** Aspetti generali
- 24** Insegnamenti e quadri orario
- 27** Curricolo di Istituto
- 34** Iniziative di ampliamento dell'offerta formativa
- 45** Attività previste per favorire la Transizione ecologica e culturale
- 48** Attività previste in relazione al PNSD
- 51** Valutazione degli apprendimenti
- 56** Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica
- 62** Piano per la didattica digitale integrata



## Organizzazione

- 63** Aspetti generali
- 64** Modello organizzativo
- 72** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 86** Reti e Convenzioni attivate
- 90** Piano di formazione del personale docente
- 95** Piano di formazione del personale ATA



## Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

### OPPORTUNITA'

Il 3° Circolo Didattico "Niccolò Fraggianni" sorge nel 1961 nella zona semicentrale della Città di Barletta. L'intero Circolo appartiene alla Circoscrizione "Santa Maria", in una zona ove sono presenti diverse realtà sociali ed urbane (centro storico, quartiere Medaglie D'Oro, zona industriale).

Il suo bacino d'utenza è formato in parte da famiglie residenti nel centro storico e nella zona industriale, che presentano svantaggi socio-economici e culturali, in parte da un ceto medio e medio-alto, con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative. Poche sono le famiglie con più di due figli, il restante con uno o due figli, e spesso l'assenza dei genitori a casa viene colmata da un uso eccessivo di strumenti digitali, per lo più giochi e cellulare, che riempiono i pomeriggi dei minori.

La posizione in cui è ubicato il 3° Circolo favorisce una progettazione didattico-educativa volta alla conoscenza e alla valorizzazione di questo particolare ambito territoriale. Difatti la scuola è a pochi metri dal Castello Svevo, dal Centro Storico, dalla Biblioteca Comunale, dalle parrocchie di S. Lucia e Buon Pastore, non lontana dal teatro comunale, nonché molto vicina alla Scuola secondaria di Primo Grado "De Nittis" e al Liceo Classico "A. Casardi".

Tale ubicazione consente non solo la conoscenza dei luoghi della storia locale, ma anche le iniziative di continuità con le scuole del territorio. Nel quartiere sono presenti associazioni: teatrali, culturali, artistiche, sportive, librerie che propongono progetti di lettura e incontri con l'autore, associazioni per gli interventi specializzati con la disabilità e l'autismo.

Tutti gli ambienti scolastici (aule e laboratori) sono provvisti di monitor interattivi con PC integrati, gli atri sono adibiti a spazi laboratoriali (angolo lettura, spazio creativo ...) e sono presenti una palestra ben attrezzata, una serra adibita ad orto, uno spazio esterno creativo con pavimentazione anti-trauma.

Tutte le strutture e gli spazi suddetti consentono alla scuola l'ampliamento dell'offerta formativa e il miglioramento del grado di inclusività.



## VINCOLI

La scuola dispone di un numero limitato di spazi, pertanto gli stessi, in modo flessibile, vengono utilizzati per la realizzazione di differenti attività: manca un'aula docenti, uno spazio mensa, un auditorium, i laboratori presenti nella scuola sono: musicale, scientifico, informatico.

L'eterogeneità dell'utenza evidenzia gruppi di alunni con rendimenti scolastici divergenti, dovuti in parte alle differenti attese educativo-formative delle famiglie, in parte ad una motivazione all'apprendimento non sempre opportunamente rinforzata a casa. Le giovani famiglie assumono, sovente, un atteggiamento iperprotettivo da una parte, eccessivamente concessivo dall'altra, non sforzandosi di educare i propri figli al rispetto delle regole.

**Sovente gli alunni sono impegnati in eccessive attività extrascolastiche, che li portano a non sfruttare le opportunità di ampliamento dell'Offerta formativa che la scuola propone.**

Circa un dieci per cento della popolazione scolastica rientra nei BES (alunni diversamente abili, alunni stranieri e minori con Disturbo Specifico dell'Apprendimento), senza un adeguato supporto educativo, specialmente per gli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento, per i quali pur elaborando un PDP, lo stesso non diventa strumento di personalizzazione finalizzato al conseguimento dei risultati scolastici, ma un ulteriore strumento di "delega" formativa.

Non tutte le famiglie collaborano fattivamente con la scuola nel garantire una condivisa crescita formativa dei minori, a cui spesso si delega una "facoltà" di scelta non coerente con l'età anagrafica degli stessi.



## Caratteristiche principali della scuola

### Istituto Principale

---

#### 3 C.D. "N. FRAGGIANNI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	BAEE061009
Indirizzo	VIA VITRANI N.1 BARLETTA 76121 BARLETTA
Telefono	0883334318
Email	BAEE061009@istruzione.it
Pec	baee061009@pec.istruzione.it
Sito WEB	www.scuolafraggianni.edu.it

### Plessi

---

#### VIA VITRANI,2 (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	BAAA061015
Indirizzo	VIA VITRANI,2 BARLETTA 76121 BARLETTA
Edifici	<ul style="list-style-type: none"><li>Via CHIEFFI 38 - 76121 BARLETTA BT</li></ul>

#### VIA VITRANI I/II 2? CD (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	BAEE06101A
Indirizzo	VIA VITRANI N.1 - 70051 BARLETTA



Edifici

- Via TIMAVO 1 - 76121 BARLETTA BT
- Via VITRANI 2 - 76121 BARLETTA BT

Numero Classi

24

Totale Alunni

483

## Approfondimento

---

Le classi quarte e quinte di Scuola Primaria sono ubicate nell'edificio di via Vitrani 2.

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia e le classi prime di Scuola Primaria al piano terra dell'edificio di via Vitrani 1.

Le classi seconde e terze di Scuola Primaria al primo piano dell'edificio di via Vitrani 1.



## Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali

Laboratori	Con collegamento ad Internet	3
	Informatica	1
	Musica	1
	Scienze	1
Biblioteche	Classica	1
Strutture sportive	Palestra	1
Servizi	Mensa	
Attrezzature multimediali	PC e Tablet presenti nei laboratori	29
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	3
	PC e Tablet presenti nelle biblioteche	1
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle biblioteche	1
	PC e Tablet presenti in altre aule	31

### Approfondimento

---

Tutte le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria sono dotate di monitor interattivo con pc integrato; stessa dotazione è presente in tutti gli atri e i laboratori.

La scuola è integralmente cablata grazie al finanziamento FESR cablaggio.

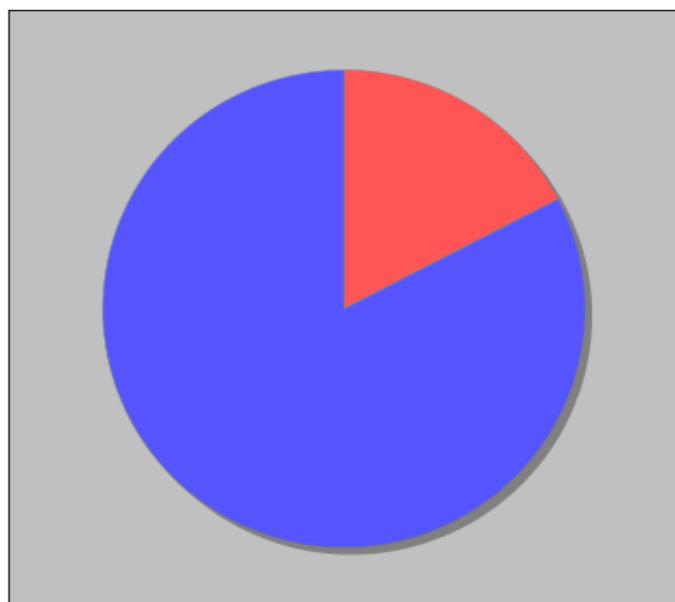


## Risorse professionali

Docenti	70
Personale ATA	18

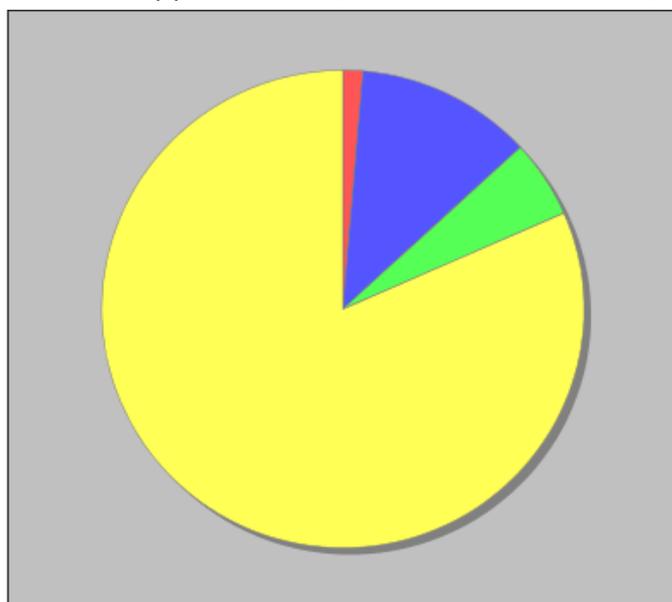
### Distribuzione dei docenti

Distribuzione dei docenti per tipologia di contratto



- Docenti non di ruolo - 16
- Docenti di Ruolo Titolarita' sulla scuola - 76

Distribuzione dei docenti a T.I. per anzianità nel ruolo di appartenenza (riferita all'ultimo ruolo)



- Fino a 1 anno - 1
- Da 2 a 3 anni - 9
- Da 4 a 5 anni - 4
- Piu' di 5 anni - 62

### Approfondimento

Il personale (docenti e ATA) è per la maggior parte stabile, del luogo, con una permanenza all'interno della scuola superiore a 10 anni. Nonostante i docenti su posto di sostegno di ruolo siano assegnati in numero pari alla metà di quelli spettanti, le insegnanti a tempo determinato garantiscono, per la maggior parte dei casi, la continuità didattica, grazie alla flessibilità tra le scuole, attraverso scambi di docenti.



## Aspetti generali

Si riportano le priorità e gli obiettivi strategici delineati dalla Dirigente Scolastica nell'atto di indirizzo, sui quali il Collegio dei docenti ha elaborato il PTOF per il triennio 2022-2025.

### **PRIORITÀ 1: INCLUSIONE**

POTENZIARE LA QUALITÀ DEGLI APPRENDIMENTI E SOSTENERE ADEGUATAMENTE L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE ESSENZIALI PER TUTTI GLI ALUNNI, ANCHE QUELLI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI. ASSUMERE INIZIATIVE CHE GARANTISCANO LA PIENA REALIZZAZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO DI OGNI ALUNNO DELL'ISTITUTO.

#### OBIETTIVI STRATEGICI

1. Garantire elevati standard di apprendimento nel rispetto delle 'diverse normalità';
2. Garantire la trasparenza, l'equità e la tempestività della valutazione degli Apprendimenti (Protocollo di Valutazione);
3. Organizzare l'inclusione, ponendo attenzione ai bisogni formativi degli alunni (Piano dell'Inclusione), ai percorsi di recupero e consolidamento;

### **PRIORITÀ 2: INNOVAZIONE**

REALIZZAZIONE DI UNA DIDATTICA INTEGRATA, FONDATA SU UNA PROGETTUALITÀ EFFETTIVA DA REALIZZARSI IN SCELTE COLLEGIALI, PRIMA, E NEI CONSIGLI DI CLASSE POI.

#### OBIETTIVI STRATEGICI

1. Organizzare la didattica in moduli disciplinari privilegiando l'integrazione dei percorsi;
2. Sviluppare l'innovazione e la pluralità delle azioni metodologiche, anche potenziando il ricorso alla tecnologia, in attuazione del Piano Scuola 4.0, previsto nel PNRR;
3. Potenziare l'utilizzo della multimedialità a sostegno dei processi di apprendimento, recupero e inclusione.

### **PRIORITÀ 3: CONTINUITÀ**

GARANTIRE UNA SISTEMATICA E STRUTTURALE AZIONE DI CONTINUITÀ, AL FINE DI "FACILITARE" IL PASSAGGIO TRA I VARI ORDINI DI SCUOLA E LA REALIZZAZIONE DI UN CONTINUUM NEL PERCORSO



DI CRESCITA.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Realizzare progetti tra scuola primaria e scuola dell'infanzia per favorire un proficuo scambio di informazioni (tra docenti) e una serena transizione all'ordine di scuola successivo;
2. Organizzare giornate informative per genitori/alunni;
3. Collaborare con le scuole secondarie di primo grado per progettare percorsi di conoscenza dei profili in uscita di tali istituzioni scolastiche.

**PRIORITÀ 4: COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO**

AMPLIARE LA COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE E CON I SOGGETTI DEL TERRITORIO NON FORMALMENTE O INFORMALMENTE CO-ATTORI DEI PERCORSI FORMATIVI. RENDERE LA SCUOLA SPAZIO DI AGGREGAZIONE E DI SPERIMENTAZIONE DEI PROPRI TALENTI ATTINGENDO A VARIE FONTI DI FINANZIAMENTO.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Collaborare in modo intenzionale e sistematico con le famiglie;
2. Progettare percorsi formativi integrati con Istituzioni Scolastiche, Enti e Associazioni professionali del territorio per promuovere una cittadinanza fondata sui valori della solidarietà, partecipazione, impegno e rispetto reciproco;
3. Aderire ai Piani Europei, Nazionali e Regionali per ampliare la progettazione scolastica e migliorare le strutture e le dotazioni tecnologiche.

**PRIORITÀ 5: MIGLIORAMENTO E DIGITALIZZAZIONE**

MONITORARE COSTANTEMENTE GLI ESITI DEI PERCORSI DI FORMAZIONE, AL FINE DI INTERVENIRE SUI PROCESSI ORGANIZZATIVI E SULLE PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE. PROMUOVERE LA DEMATERIALIZZAZIONE E LE COMUNICAZIONI DIGITALI. GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO COME AZIONE DI SISTEMA

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Sviluppare adeguati Piani di formazione;
2. Semplificare i rapporti scuola-famiglia e l'azione amministrativa, attraverso la



dematerializzazione;

3. Garantire adeguati processi auto/etero valutazione, di rendicontazione e di rimodulazione delle azioni progettuali.



## Priorità desunte dal RAV

### ● Risultati nelle prove standardizzate nazionali

---

Priorità

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

Traguardo

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

### ● Competenze chiave europee

---

Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.



## Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)

### Obiettivi formativi individuati dalla scuola

- valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 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 responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di 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
- sviluppo delle 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
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
- valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese



## Piano di miglioramento

### ● **Percorso n° 1: Garantire elevati standard di apprendimento**

---

Il curriculum di Istituto, elaborato dai Consigli di Classe, è oggetto di revisione per collegare le competenze europee ai traguardi di uscita e agli obiettivi di apprendimento previsti per ciascun anno scolastico.

La scuola si impegna a incrementare i percorsi di recupero/potenziamento, in orario extrascolastico per garantire il conseguimento dei livelli essenziali in tutti gli alunni.

A tal proposito le docenti realizzeranno un ambiente di condivisione virtuale delle best practices e prove comuni, finalizzate all'attestazione delle competenze, attraverso prove strutturate su compiti di realtà.

Priorità e traguardo a cui il percorso è collegato

---

#### ○ **Risultati nelle prove standardizzate nazionali**

##### **Priorità**

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

##### **Traguardo**

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

---

#### ○ **Competenze chiave europee**



## Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

## Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

---

## Obiettivi di processo legati del percorso

---

### ○ **Curricolo, progettazione e valutazione**

Somministrare prove comuni nelle varie interclassi

---

Collegare, nei piani annuali, le competenze europee alle varie discipline.

---

Realizzare prove comuni basate su compiti di realta'.

---

### ○ **Ambiente di apprendimento**

Condividere metodologie innovative di apprendimento collegate ai diversi ambienti.

---

Creare un ambiente di condivisione virtuale delle best practices

---

○



## Inclusione e differenziazione

Incrementare le occasioni di recupero anche oltre l'orario scolastico

### Attività prevista nel percorso: Revisione dei piani annuali

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	6/2023
Destinatari	Docenti Genitori
Soggetti interni/esterni coinvolti	Docenti
Responsabile	I presidenti d'interclasse
Risultati attesi	Collegamento dei piani annuali alle competenze europee

### Attività prevista nel percorso: Realizzazione di una piattaforma virtuale

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	6/2024
Destinatari	Docenti Studenti
Soggetti interni/esterni coinvolti	Docenti
Responsabile	Presidenti d'interclasse, team digitale e commissione PNRR
Risultati attesi	Realizzazione di una piattaforma virtuale per la condivisione di materiali didattici, prove comuni.



Attività prevista nel percorso: Prove comuni sui compiti di realtà

---

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	5/2025
Destinatari	Studenti
Soggetti interni/esterni coinvolti	Docenti
Responsabile	Presidenti d'interclasse
Risultati attesi	Attestare le competenze raggiunte dagli alunni delle varie classi.

## ● **Percorso n° 2: Realizzare progetti di continuità verticale per favorire un proficuo scambio di informazioni (tra docenti) e una serena transizione all'ordine di scuola successivo**

---

il momento di passaggio dalla Scuola dell'infanzia alla scuola primaria, e dalla Scuola Primaria alla Scuola secondaria di primo grado, induce emozioni complesse sia negli alunni sia nelle famiglie. Che si tratti di aspettative positive o di timori dipende in parte dalla struttura della scuola e dall'esperienza avuta nella Scuola dell'infanzia. L'istituzione Scolastica, pur comprendendo già in se la scuola dell'infanzia, organizzerà momenti di conoscenza, aperti anche agli alunni di altre scuole dell'infanzia, sia della struttura, sia dei docenti. Saranno organizzati momenti laboratoriali nei quali gli alunni avranno modo di interagire con il corpo docente e nel frattempo prendere visione degli spazi scolastici. Saranno, quindi, organizzati momenti di incontro con i docenti delle classi di provenienza dei future iscritti per condividere informazioni necessarie alla formazione delle classi e al sereno prosieguo della carriera scolastica degli alunni, anche attraverso la predisposizione



di schede di passaggio. Mucha attenzione verrà dedicata anche al passaggio delle classi terminali di Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di Primo grado, aderendo alle iniziative promosse da queste ultime e favorendo uno scambio di informazioni tra i docenti, in base al percorso educativo-formativo svolto.

Priorità e traguardo a cui il percorso è collegato

---

### ○ **Risultati nelle prove standardizzate nazionali**

#### **Priorità**

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

#### **Traguardo**

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

---

### ○ **Competenze chiave europee**

#### **Priorità**

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

#### **Traguardo**

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

---

Obiettivi di processo legati del percorso

---

### ○ **Continuità' e orientamento**



Sviluppare la continuita' tra S. Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado non solo come momento collegato alle iscrizioni, ma come pratica conoscitiva reciproca per condividere le specificita' delle competenze che i bambini raggiungono in ciascun ordine e grado di scuola.

---

## Attività prevista nel percorso: laboratori formativi e schede di passaggio

---

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	6/2023
Destinatari	Docenti Studenti
Soggetti interni/esterni coinvolti	Docenti Studenti Genitori
Responsabile	Funzione Strumentale Area 3.
Risultati attesi	La scuola collabora con le scuole dell'Infanzia del territorio, statali e private, per favorire una conoscenza dell'offerta formativa e degli ambienti dell'istituto scolastico. Inoltre, per garantire una formazione delle classi eterogenea per livelli e abilità, predispone una scheda di passaggio, contenente le informazioni essenziali per il prosieguo dell'attivazione didattica.

---

## Attività prevista nel percorso: open day

---

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	2/2025
--	--------



Destinatari	Studenti Genitori
Soggetti interni/esterni coinvolti	Docenti ATA Studenti Genitori
Responsabile	Funzione Strumentale Area 3
Risultati attesi	L'organizzazione di un open day è sicuramente uno dei momenti più impegnativi dell'anno scolastico. Si tratta di una giornata dedicata all'incontro delle scuole con le famiglie dei futuri iscritti per la presentazione delle attività e delle opportunità che l'istituto offre. L'open day è una giornata particolare in cui la scuola decide di aprire le proprie porte ai nuovi futuri utenti. Invitare gli ospiti a questo evento permette al dirigente scolastico e a tutti gli operatori scolastici di dare il giusto valore al proprio lavoro, permette l'identificazione del proprio istituto e una più alta attenzione sull'offerta formativa in fatto di attività, metodologie, progetti e risultati di apprendimento degli alunni. Questa giornata di apertura fa entrare letteralmente il pubblico nell'istituto, in completa trasparenza. Ogni scuola si presenterà al massimo delle proprie potenzialità cercando di fidelizzare famiglie sempre più attente ed esigenti. È fondamentale perché dalla organizzazione e dai contenuti che si veicoleranno i genitori e i loro figli potranno sentirsi accolti e decidere di continuare il proprio percorso formativo nella ns. scuola.

## Attività prevista nel percorso: Orientamento in uscita

---

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	2/2025
Destinatari	Studenti



	Genitori
Soggetti interni/esterni coinvolti	Docenti
	ATA
	Studenti
	Genitori
Responsabile	Funzione Strumentale Area 2
Risultati attesi	<p>L'Istituto si occupa di organizzare attività di orientamento in uscita per consentire agli alunni di conoscere le opportunità formative e professionali connesse ai vari corsi di studi della scuola secondaria di secondo grado. La collaborazione con gli istituti secondari è molto forte: a partire dal mese di novembre vengono organizzati dei Saloni dell'Orientamento direttamente dentro la scuola, durante i quali i vari istituti presentano la propria offerta formative. Si realizzano anche progetti condivisi, accogliendo professionalità dalle scuole secondarie superiori per realizzare laboratori, coerenti con l'Offerta Formativa della ns. Scuola. In ultimo si favorisce la partecipazione degli alunni ai concorsi provenienti dalle scuole secondarie di secondo grado, come pure la partecipazione ai vari open day organizzati.</p>



## Principali elementi di innovazione

### Sintesi delle principali caratteristiche innovative

---

L'Istituto sta lavorando velocemente nella digitalizzazione della produzione, protocollazione, archiviazione e conservazione di tutti i documenti e i processi attivati. Nel nostro istituto quasi tutti i processi di organizzazione della attività funzionali all'insegnamento sono digitalizzati (PAPERLESS). Sul sito sono disponibili servizi ed una modulistica aggiornata e completa per l'accessibilità e la fruizione dei servizi. Il sito web dell'Istituto è costantemente aggiornato e perfettamente in grado di supportare la digitalizzazione dei servizi. Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 impone a tutte le P.A., a far data dal 12 agosto 2016, l'adeguamento di tutti i sistemi di gestione documentale alle regole imposte per la digitalizzazione integrale di tutti i servizi. Si tratta di una sfida importante che vedrà l'Istituto impegnato nella riorganizzazione e nel ridisegno di tutti i processi di gestione interni. Contemporaneamente si è creato un Profilo digitale per ogni alunno e per ogni docente, al fine di catalogare e documentare tutto il percorso ed il curriculum di ognuno di loro e consentirne la conservazione e l'accesso, sia agli interessati sia all'Amministrazione.

La scuola è interamente cablata con una connessione in fibra ottica.

Tutti gli ambienti in cui si realizza l'apprendimento (aule, laboratori, atri) sono dotati di monitor interattivi con PC integrato.

E' stato allestito un ambiente didattico per lo sviluppo delle STEAM con l'acquisto di una stampante 3D e diversi device, come pure sono stati acquistati IPAD per la digitalizzazione dell'apprendimento.

Gli alunni utilizzano G-Suite per ampliare contenuti di apprendimento e attuare la flipped classroom.

### Aree di innovazione

---



## ○ PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

Corsi per gli alunni in orario extrascolastico sull'utilizzo degli IPAD e degli strumenti digitali.

## ○ SVILUPPO PROFESSIONALE

Il personale docente sarà formato sull'utilizzo della stampante 3D e dei diversi strumenti didattici acquistati per lo sviluppo delle STEAM.

## ○ SPAZI E INFRASTRUTTURE

Grazie alle risorse del PNRR, la scuola intende potenziare i dispositivi tecnologici in classe per favorire la digitalizzazione della didattica e, dunque, un rinnovamento delle metodologie e strategie di insegnamento/apprendimento.



## LE SCELTE STRATEGICHE

Iniziative previste in relazione alla  
«Missione 1.4-Istruzione» del PNRR

PTOF 2022 - 2025

# Iniziative previste in relazione alla «Missione 1.4-Istruzione» del PNRR

Con i contributi del PNRR si procederà alla ridefinizione di almeno la metà delle classi della scuola primaria, prevedendo un incremento delle strumentazioni digitali e dello spazio classe.

Parimenti si realizzeranno corsi di formazione per consentire ai docenti di approfondire le nuove metodologie didattiche collegate alle strumentazioni digitali.



## Aspetti generali

L'offerta formativa del 3° C.D. "Niccolò Fraggianni" deriva da:

- un'attenta analisi del fabbisogno del territorio, del contesto sociale (anche in riferimento all'analisi del Contesto effettuata in sede di redazione del RAV) e dei bisogni dell'utenza;
- l'analisi del Piano Annuale d'inclusione;
- la necessità di implementare i Processi risultati in situazione di criticità nell'analisi condotta ai sensi del DPR 80/2013 e dalla volontà di realizzare gli obiettivi del Piano di Miglioramento individuati nel RAV .



## Insegnamenti e quadri orario

### 3 C.D. "N. FRAGGIANNI"

---

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

---

Quadro orario della scuola: VIA VITRANI,2 BAAA061015

25 Ore Settimanali

40 Ore Settimanali

#### SCUOLA PRIMARIA

---

Tempo scuola della scuola: VIA VITRANI I/II 2? CD BAEE06101A

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

## Monte ore previsto per anno di corso per l'insegnamento trasversale di educazione civica

In linea con i rif. normativi:

- la L. 92/2019 - che prevede dal 2020/2021 l'insegnamento scolastico trasversale dell'ed. civica nel primo e secondo ciclo d'istruzione, integrato da iniziative di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia;



- il D. M. 35/2020 – Linee guida, corredato dagli allegati:
  - Allegato A Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica
  - Allegato B Integrazioni al Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione (D.M. n. 254/2012) riferite all'insegnamento trasversale dell'educazione civica
  - Allegato C Integrazioni al Profilo educativo, culturale e professionale dello studente a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e di formazione (D. Lgs. 226/2005, art. 1, c. 5, Allegato A), riferite all'insegnamento trasversale dell'educazione civica
- la Nota 19064 del 21/07/2020 USR per la Puglia – in cui si chiede di individuare un Referente, che verrà formato sulla nuova disciplina.

ogni classe garantirà 33 ore annue di Ed. Civica. Ciascuna interclasse/intersezione ha integrato il curriculum con profili di competenza e obiettivi dell'Ed. Civica, verrà assegnata a tutti i docenti delle discipline coinvolte, pur nella previsione di un coordinatore, che espletterà i suoi compiti nella fase valutativa.

## Approfondimento

---

Il monte ore disciplinare offerto dalla scuola è di 29 ore settimanali, così assegnate:

- CLASSI PRIME:

ITALIANO: 9 ore; INGLESE: 1 ora; STORIA: 2 ore; GEOGRAFIA: 2 ore; MATEMATICA: 7 ore; SCIENZE: 2 ore; TECNOLOGIA: 2 ore; ED. CIVICA: trasversale.

- CLASSI SECONDE:

ITALIANO: 8 ore; INGLESE: 2 ore; STORIA: 2 ore; GEOGRAFIA: 2 ore; MATEMATICA: 7 ore; SCIENZE: 2 ore; TECNOLOGIA: 2 ore; ED. CIVICA: trasversale.

- CLASSI TERZE:

ITALIANO: 7 ore; INGLESE: 3 ore; STORIA: 2 ore; GEOGRAFIA: 2 ore; MATEMATICA: 7 ore; SCIENZE: 2 ore; TECNOLOGIA: 2 ore; ED. CIVICA: trasversale.

- CLASSI QUARTE e QUINTE:



ITALIANO: 7 ore; INGLESE: 3 ore; STORIA: 2 ore; GEOGRAFIA: 2 ore; MATEMATICA: 6 ore; SCIENZE: 2 ore; TECNICHE ALTERNATIVE: 2 ore; ED. CIVICA: trasversale.



## Curricolo di Istituto

### 3 C.D. "N. FRAGGIANNI"

---

#### SCUOLA PRIMARIA

---

### Curricolo di scuola

Le varie interclassi hanno elaborato i Piani Annuali, che sono pubblicati sul sito Istituzionale

<https://www.scuolafraggianni.edu.it/piani-annuali/>

### Curricolo dell'insegnamento trasversale di educazione civica

#### Traguardi di competenza

- **Nucleo tematico collegato al traguardo:  
COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale),  
legalità e solidarietà**

È consapevole che i principi di solidarietà, uguaglianza e rispetto della diversità sono i pilastri che sorreggono la convivenza civile e favoriscono la costruzione di un futuro equo e sostenibile.

- COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà



## ○ **Nucleo tematico collegato al traguardo:** **COSTITUZIONE, diritto (nazionale e international), legalità e solidarietà**

Comprende il concetto di Stato, Regione, Città Metropolitana, Comune e Municipi e riconosce i sistemi e le organizzazioni che regolano i rapporti fra i cittadini e i principi di libertà sanciti dalla Costituzione Italiana e dalle Carte Internazionali, e in particolare conosce la Dichiarazione universale dei diritti umani, i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana e gli elementi essenziali della forma di Stato e di Governo.

- COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà

## ○ **Nucleo tematico collegato al traguardo: Sviluppo sostenibile**

Comprende la necessità di uno sviluppo equo e sostenibile, rispettoso dell'ecosistema, nonché di un utilizzo consapevole delle risorse ambientali.

- SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio

## ○ **Nucleo tematico collegato al traguardo:** **Cittadinanza digitale**

Distinguere i diversi device e utilizzarli correttamente, rispettare i comportamenti nella rete e navigare in modo sicuro.

- CITTADINANZA DIGITALE

## ○ **Nucleo tematico collegato al traguardo:**



## Cittadinanza digitale

Essere in grado di argomentare attraverso diversi sistemi di comunicazione

- CITTADINANZA DIGITALE

## Monte ore annuali

Scuola Primaria

	33 ore	Più di 33 ore
Classe I	✓	
Classe II	✓	
Classe III	✓	
Classe IV	✓	
Classe V	✓	

## Iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile (scuola dell'infanzia)

### ○ Mercatini solidali

La scuola, in collaborazione con le Parrocchie presenti sul territorio, organizza mercatini solidali per sensibilizzare gli alunni sul "Dono" inteso come un'esperienza che arricchisce se stessi nel far del bene agli altri.



## **Finalità collegate all'iniziativa**

- Progressiva maturazione del rispetto di sé e degli altri, della salute, del benessere

## **Campi di esperienza coinvolti**

- Il sé e l'altro

## **Aspetti qualificanti del curricolo**

### **Curricolo verticale**

L'istituto scolastico è un circolo didattico non verticalizzato in istituto comprensivo.

### **Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali**

I Piani Annuali elaborati dai consigli di interclasse, presenti sul sito Istituzionale fanno riferimento allo sviluppo delle competenze trasversali.

### **Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza**

I Piani Annuali elaborati dai consigli di interclasse, presenti sul sito Istituzionale fanno riferimento allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza.

## **Dettaglio Curricolo plesso: VIA VITRANI,2**

---

SCUOLA DELL'INFANZIA

---

## **Iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza**



## responsabile (scuola dell'infanzia)

### ○ **Mercatini solidali**

Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.

## **Finalità collegate all'iniziativa**

- Progressiva maturazione del rispetto di sé e degli altri, della salute, del benessere

## **Campi di esperienza coinvolti**

- Il sé e l'altro

## **Dettaglio Curricolo plesso: VIA VITRANI I/II 2? CD**

---

SCUOLA PRIMARIA

---

## **Curricolo dell'insegnamento trasversale di educazione civica**

### **Traguardi di competenza**

- **Nucleo tematico collegato al traguardo: Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.**



Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.

- COSTITUZIONE, diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà
- SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio
- CITTADINANZA DIGITALE

## Monte ore annuali

Scuola Primaria

	33 ore	Più di 33 ore
Classe I	✓	
Classe II	✓	
Classe III	✓	
Classe IV	✓	
Classe V	✓	

## Aspetti qualificanti del curricolo

### Curricolo verticale

Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.

### Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.

### Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza



Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.

### **Utilizzo della quota di autonomia**

Si rimanda a quanto indicato per il Plesso Principale BAEE061009.

### **Approfondimento**

Sul sito [www.scuolafraggianni.edu.it](http://www.scuolafraggianni.edu.it) sono stati pubblicati i Piani Annuali per le singole classi di Scuola Primaria e per le sezioni di Scuola dell'Infanzia.



## Iniziative di ampliamento dell'offerta formativa

### ● Sviluppo sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Con le risorse del PON FESR "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo" la scuola ha proceduto alla riqualificazione della serra esistente e alla sistemazione del giardino circostante, per realizzare progetti e attività didattiche finalizzate al rispetto e alla cura dell'ambiente, anche in rete con l'IISS "Enaudi" di Canosa di Puglia. Inoltre sono attivi: - un protocollo d'intesa tra le varie istituzioni scolastiche per promuovere azioni volte allo sviluppo sostenibile e tutela ambientale; - un progetto con il raggruppamento Carabinieri Biodiversità per il progetto "un albero per il futuro".

#### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
- valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese

#### Priorità desunte dal RAV collegate

### ○ Risultati nelle prove standardizzate nazionali

#### Priorità

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

#### Traguardo



Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

## ○ Competenze chiave europee

### Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

### Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

## Risultati attesi

Svolgere attività didattiche al fine di mettere in atto comportamenti utili alla salvaguardia dell'ecosistema. Diffondere pratiche innovative e promuovere percorsi e incontri con esperti in ambito ecologico e climatologico. Sostenere la partecipazione a manifestazioni volte a divulgare lo sviluppo sostenibile e la lotta ai cambiamenti climatici.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

interno ed esterno

## Risorse materiali necessarie:

**Laboratori**

Con collegamento ad Internet

Informatica

Musica

Scienze

**Biblioteche**

Classica



Strutture sportive

Palestra

## ● Sport a scuola

---

La scuola intende potenziare l'attività motoria sia in orario scolastico, con: - le due ore di educazione motoria affidate a un esperto, come previsto dalla legge n. 234/2021; - l'adesione a proposte ministeriali che prevedono il supporto di docenti esperti ( Scuola attiva kids, uno due calcio...); sia in orario extrascolastico attraverso: - l'attuazione di iniziative sportive extrascolastiche; - l'utilizzo della palestra dalle associazioni sportive del territorio.

## Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di 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
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
- valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese

## Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati nelle prove standardizzate nazionali

**Priorità**

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

**Traguardo**



Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

## ○ Competenze chiave europee

### Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

### Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

## Risultati attesi

- Sviluppare comportamenti di fair play, per il miglioramento delle competenze civiche; - Migliorare la coordinazione e il movimento; - Acquisire consapevolezza del proprio benessere psico-fisico;

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

interno ed esterno

## Risorse materiali necessarie:

Strutture sportive

Palestra

## ● Da 27 a 29 ore di attività antimeridiane

Utilizzo dell'organico dell'autonomia per potenziare le ore di offerta formativa antimeridiana, con il potenziamento delle discipline di Italiano e Matematica in tutte le classi di scuola primaria.



### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche

### Priorità desunte dal RAV collegate

---

#### ○ Risultati nelle prove standardizzate nazionali

##### Priorità

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

##### Traguardo

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

---

#### ○ Competenze chiave europee

##### Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

##### Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

### Risultati attesi

---



- garantire il conseguimento dei risultati minimi di apprendimento per tutti gli alunni; - mettere in atto una didattica rispettosa dei ritmi e tempi di apprendimento di ognuno; - potenziare le soft skills per garantire autonomia operativa e sviluppo delle competenze.

Destinatari	Gruppi classe
Risorse professionali	Interno

Risorse materiali necessarie:

Laboratori	Con collegamento ad Internet
	Informatica
Biblioteche	Classica

## ● Recupero e consolidamento

Predisposizione di progetti di consolidamento e recupero per garantire il conseguimento degli obiettivi minimi da parte di tutti gli alunni

Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

Priorità desunte dal RAV collegate

## ○ Risultati nelle prove standardizzate nazionali



#### Priorità

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

#### Traguardo

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

#### Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

### Risultati attesi

- recupero e consolidamento delle abilità di base

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Interno

### Risorse materiali necessarie:

Laboratori

Con collegamento ad Internet

### ● Competenze digitali



La scuola intende potenziare lo sviluppo delle competenze digitali, il pensiero computazionale e l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche aderendo a iniziative ministeriali e organizzando attività extrascolastiche.

## Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- sviluppo delle 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
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

## Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati nelle prove standardizzate nazionali

#### Priorità

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

#### Traguardo

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

---

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

#### Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.



### Risultati attesi

---

- sviluppare il pensiero computazionale; - utilizzare gli strumenti tecnologici (i-Pad e PC) per un apprendimento significativo; - rafforzare la creatività e il pensiero divergente.

Destinatari	Gruppi classe
Risorse professionali	interno ed esterno

### Risorse materiali necessarie:

---

Laboratori	Con collegamento ad Internet
	Informatica
	Scienze

## ● Laboratori espressivi

---

Potenziare le attività espressive associate alla Musica, al teatro, al cinema e all'Arte sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico, reperendo risorse anche attraverso POC e progetti ministeriali.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- 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



- alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini
- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

Priorità desunte dal RAV collegate

---

## ○ Risultati nelle prove standardizzate nazionali

### Priorità

Migliorare i risultati delle prove standardizzate degli apprendimenti.

### Traguardo

Registrare continui miglioramenti nei risultati Invalsi relativi alle varie aree.

---

## ○ Competenze chiave europee

### Priorità

Sviluppare una maggiore consapevolezza sulle competenze da raggiungere e valutare nelle varie aree.

### Traguardo

Individuare metodi comuni e condivisi per la valutazione delle competenze.

## Risultati attesi

---

- acquisire padronanza dei diversi linguaggi espressivi; - manifestare e gestire le diverse emozioni e stati d'animo attraverso i vari canali espressivi; - migliorare la consapevolezza in se stessi e l'interazione con gli altri.

Destinatari

Gruppi classe



Classi aperte verticali

Risorse professionali

interno ed esterno

Risorse materiali necessarie:

---

**Laboratori**

Musica

**Biblioteche**

Classica



## Attività previste per favorire la Transizione ecologica e culturale

### ● Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

Pilastri del piano RiGenerazione collegati all'attività

- La rigenerazione dei saperi

Obiettivi dell'attività



Obiettivi sociali

· Abbandonare la cultura dello scarto a vantaggio della cultura circolare



Obiettivi ambientali

· Maturare la consapevolezza dell'importanza del suolo'



Obiettivi economici

· Acquisire competenze green

Risultati attesi

La realizzazione e la risistemazione di orti didattici e di giardini a fini didattici, innovativi e sostenibili, volti anche a riqualificare giardini e cortili, trasformandoli in ambienti di



esplorazione e di apprendimento delle discipline curricolari, delle scienze, delle arti, dell'alimentazione, degli stili di vita salutari, della sostenibilità, favorendo negli alunni una comprensione esperienziale e immersiva del mondo naturale e una educazione ambientale significativa e duratura. I giardini didattici consentono di poter apprendere in modo cooperativo, assumendo responsabilità di cura nei confronti dell'ambiente e dell'ecosistema, con impatti emotivi positivi e gratificanti.

## Collegamento con gli obiettivi dell'Agenda 2030

---

- Obiettivo 15: Proteggere e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre

## Collegamento con la progettualità della scuola

---

- Obiettivi formativi del PTOF
- Priorità e Traguardi del RAV/PdM
- Curricolo dell'insegnamento trasversale di educazione civica
- Piano di formazione del personale docente
- Piano di formazione del personale ATA

## Informazioni

---

### Descrizione attività

Il progetto ha realizzato tre spazi connessi per l'apprendimento attraverso il gioco, la sperimentazione, le attività interdisciplinari, la socializzazione e collaborazione, coinvolgendo anche i genitori.

I tre ambienti d'apprendimento sono:

a. EduAula – è un'aula all'aperto con pavimentazione in erba sintetica e con tavoli a cui sono fissate panche ambedue in legno e cestini portarifiuti in lamiera zincata su palo.



b. EduSerra – è la serra preesistente che è stata mantenuta per la successiva fruizione. È stato sostituito il cellofan, con un telo ombreggiante microforato; è stata realizzata una seconda porta sul retro verso gli orti didattici, assicurando continuità di fruizione tra gli spazi e, contemporaneamente, una seconda via di esodo in caso di emergenza. L'arredamento è stato costituito da bancali per piante e da panche in legno. La pavimentazione è stata realizzata in erba sintetica, tranne sotto i bancali realizzata in terra battuta e ghiaia per il drenaggio dell'acqua di scolo dai bacali e con la posa di un tessuto pacciamante.

c. EduOrto – è un percorso realizzato con tavelloni in calcestruzzo accostati e bloccati nel terreno. Tale percorso congiunge la serra a una piazzola in prossimità degli orti didattici.

## Destinatari

- Studenti
- Personale scolastico

## Tempistica

- Triennale

## Tipologia finanziamento

- Fondi PON



## Attività previste in relazione al PNSD

### Ambito 1. Strumenti

### Attività

Titolo attività: Formazione interna  
SPAZI E AMBIENTI PER  
L'APPRENDIMENTO

- Ambienti per la didattica digitale integrata

#### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

- Formazione docenti di "Competenze Digitali" finalizzata all'uso di ambienti digitali e di nuove strumentazioni STEAM e metodologie didattiche collegate
- Formazione docenti per l'uso delle nuove funzioni del Registro elettronico
- Predisposizione e diffusione di risorse digitali per la didattica
- Diffusione di informazioni per la tutela della sicurezza e privacy online
- Azione di segnalazione di eventi /opportunità formative in ambito digitale
- Azioni di ricerca di soluzioni tecnologiche da utilizzare in caso di formazione di classi digitali

Titolo attività: Miglioramento della  
connettività e delle strumentazioni  
digitali  
ACCESSO

- Fibra e banda ultra-larga alla porta di ogni scuola

#### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

Con i fondi del PON-FESR "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici", si è proceduto alla realizzazione di reti locali, sia cablate che wireless, all'interno dell'istituzione scolastica. E' stato perseguito l'obiettivo di dotare gli edifici scolastici di un'infrastruttura di rete capace di coprire gli spazi didattici e amministrativi delle scuole, nonché di consentire la connessione alla rete da parte del personale scolastico, degli alunni, assicurando, altresì, il cablaggio degli spazi, la sicurezza informatica dei dati, la gestione e autenticazione degli accessi.



Ambito 1. Strumenti

Attività

Tale misura si pone in complementarietà con il Piano Scuola per la banda ultra larga del Ministero dello sviluppo economico, che prevede di collegare gli edifici scolastici entro il 2023 fino a 1 Gigabit/s in download e banda minima garantita pari a 100Mbit/s simmetrica.

Ambito 2. Competenze e contenuti

Attività

Titolo attività: Scuole in STE@M  
DIGITALE, IMPRENDITORIALITA' E  
LAVORO

- Girls in Tech & Science

**Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi**

"Scuole in STE@M" : la scuola è capofila di collaborazione fra le istituzioni aderenti alla rete di scopo per la realizzazione di percorsi formativi innovativi sulle STE@M, destinati alle alunne e agli alunni di classe III/IV di scuola primaria.

Titolo attività: Primi passi nel digitale  
COMPETENZE DEGLI STUDENTI

- Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria

**Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi**

Con i fondi del POC "Socialità" , del PNRR e del PNSD si organizzeranno attività laboratoriali per promuovere l'apprendimento del pensiero computazionale e l'utilizzo di strumenti digitali innovativi.

Ambito 3. Formazione e  
Accompagnamento

Attività

Titolo attività: Assistente tecnico

- Assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo



Ambito 3. Formazione e  
Accompagnamento

Attività

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

##### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

La scuola è inserita nella rete facente capo all'IC "Pietro Paolo Mennea" per condividere l'assistente tecnico.

Titolo attività: Coordinamento del  
PNSD attraverso l'Animatore Digitale  
ACCOMPAGNAMENTO

- Un animatore digitale in ogni scuola

##### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

- Coordinamento con lo staff di direzione, con tutte le figure di sistema e con il Team digitale
- Assistenza ai docenti
- Utilizzo della repository: uno spazio cloud di Circolo in Drive per la condivisione di documenti
- Utilizzo di strumenti di condivisione con gli alunni (gruppi, community)
- Interventi di sensibilizzazione, rivolti a alunni e famiglie, sui temi della cittadinanza digitale, sicurezza, privacy, uso dei social network e Cyberbullismo
- Formazione dei genitori , tramite i rappresentanti di classe, per l'utilizzo di GSuite



## Valutazione degli apprendimenti

Ordine scuola: SCUOLA DELL'INFANZIA

---

VIA VITRANI,2 - BAAA061015

### **Criteri di osservazione/valutazione del team docente**

Si allegano le griglie di osservazione

#### **Allegato:**

GRIGLIE\_DI\_VALUTAZIONE\_DEFINITIVE.pdf

### **Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica**

si allega file

#### **Allegato:**

EDUCAZIONE\_CIVICA\_E\_CONVIVENZA\_SCUOLA\_DELLINFANZIA.pdf

### **Criteri di valutazione delle capacità relazionali**

si allega file



## **Allegato:**

VALUTAZIONE\_CAPACITA\_RELAZIONALI\_2020-2021.pdf

## **Ordine scuola: SCUOLA PRIMARIA**

---

3 C.D. "N. FRAGGIANNI" - BAEE061009

### **Criteri di osservazione/valutazione del team docente (per la scuola dell'infanzia)**

Le griglie di osservazione/valutazione del team docente per la scuola dell'infanzia riguardano i 5 campi di esperienza e sono suddivise per fasce di età.

### **Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica**

Le griglie di osservazione per l'Educazione Civica nella scuola dell'infanzia riguardano i 5 campi di esperienza e sono suddivise per fasce di età; per la scuola primaria riguardano i nuclei concettuali della Costituzione, Sviluppo sostenibile e Cittadinanza digitale, che prevedono traguardi e obiettivi disciplinari che si differenziano nelle varie annualità. All'insegnamento di Educazione Civica è assegnato un docente responsabile della valutazione, che nell'esprimere il livello di competenza acquisito, media le valutazioni dei docenti alle cui discipline sono associati gli obiettivi di apprendimento.

### **Criteri di valutazione delle capacità relazionali (per la**



## **scuola dell'infanzia)**

Per la valutazione delle capacità relazionali nella scuola dell'infanzia, si usano delle griglie di osservazione, incentrate sugli indicatori relativi alla convivenza civile, il rispetto delle regole, partecipazione, responsabilità e relazionalità.

## **Criteri di valutazione comuni (per la primaria e la secondaria di I grado)**

I criteri di valutazione della scuola primaria sono contenuti in un protocollo di valutazione rielaborato a seguito dell'O.M. 172/2020.

## **Criteri di valutazione del comportamento (per la primaria e la secondaria di I grado)**

I criteri di valutazione relativi al comportamento della scuola primaria sono contenuti in un protocollo di valutazione rielaborato a seguito dell'O.M. 172/2020.

## **Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva (per la primaria e la secondaria di I grado)**

I criteri di ammissione/non ammissione alla classe successiva/scuola secondaria di primo grado per la scuola primaria sono contenuti in un protocollo di valutazione rielaborato a seguito dell'O.M. 172/2020.

**Ordine scuola: SCUOLA PRIMARIA**

---



3 C.D. "N. FRAGGIANNI" - BAEE061009

VIA VITRANI I/II 2? CD - BAEE06101A

## **Criteri di valutazione comuni**

I criteri sono presenti nel protocollo di valutazione, che si allega.

### **Allegato:**

Prot\_valutazione.pdf.pades.pdf

## **Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica**

Poichè la scuola ha estrapolato gli Obiettivi di Apprendimento da conseguire per l'Educazione Civica, che sono andati a confluire nelle varie discipline, i criteri di valutazione sono gli stessi di quelli disciplinari.

## **Criteri di valutazione del comportamento**

Si allega stralcio del Protocollo di Valutazione

### **Allegato:**

Prot\_valutazione.pdf.pades.pdf

## **Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe**



## successiva

Gli alunni sono ammessi alla classe successiva e alla classe prima di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

I docenti della classe, in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva sono in casi eccezionali e comprovati da una delle seguenti specifiche motivazioni

- mancanza di elementi utili per una valutazione;
- presenza di gravi lacune nelle discipline di Italiano, Matematica, Inglese, tali da pregiudicare la possibilità di un recupero;
- possibilità di recuperare effettivamente le lacune evidenziate in sede di Consiglio di classe, attraverso la ripetenza dell'anno scolastico.

## Criteri di valutazione per la Religione Cattolica

I criteri sono presenti nel protocollo di valutazione, che si allega.

### **Allegato:**

Prot\_valutazione.pdf.pades.pdf

## Criteri di Valutazione degli alunni con BES

I criteri sono presenti nel protocollo di valutazione, che si allega.

### **Allegato:**

Prot\_valutazione.pdf.pades.pdf



## Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

### Analisi del contesto per realizzare l'inclusione scolastica

---

Il Piano per l'inclusione è un documento che "fotografa" lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola e le azioni che si intendono attivare per fornire delle risposte adeguate. Esso definisce "le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compresi il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento nonché per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica". È l'assunzione collegiale di responsabilità da parte dell'intera comunità scolastica sulle modalità educative e i metodi di insegnamento adottati nella scuola per garantire l'apprendimento di tutti i suoi alunni. Difatti, Ha lo scopo di:

- garantire l'unitarietà dell'approccio educativo e didattico della comunità scolastica;
- garantire la continuità dell'azione educativa e didattica anche in caso di variazione dei docenti e del dirigente scolastico;
- consentire una riflessione collegiale sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati nella scuola.

Scopo del Piano è anche quello di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili, l'insieme delle difficoltà e dei disturbi riscontrati, l'importanza degli interventi educativi e delle strategie didattiche in direzione inclusiva.

## Inclusione

### Punti di forza

La scuola realizza attività per favorire l'inclusione degli studenti con disabilità nel gruppo dei pari laddove i casi lo richiedano. Gli insegnanti curricolari e di sostegno utilizzano metodologie che favoriscono una didattica inclusiva. Alla formulazione dei Piani Educativi Individualizzati partecipano anche gli insegnanti curricolari e il raggiungimento degli obiettivi definiti nei Piani Educativi Individualizzati viene monitorato con regolarità. La scuola si prende cura degli altri studenti con bisogni educativi speciali attraverso uno sportello di supporto psico-pedagogico, la cui esperta



collabora con le insegnanti per la stesura e revisione costante dei Piani Didattici Personalizzati. La scuola realizza percorsi di lingua italiana e su temi interculturali e/o sulla valorizzazione delle diversità.

#### Punti di debolezza

Non ci sono punti di debolezza.

## Recupero e potenziamento

#### Punti di forza

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali si predispongono i Piani di lavoro Personalizzati che vengono costantemente monitorati. Per il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari si aderisce alle varie competizioni tra scuole a concorsi e ai finanziamenti europei. Già da due anni la scuola predispone il Progetto Eccellenza, per alunni con età inferiore ai cinque anni. Nel lavoro d'aula ciascun docente adegua gli interventi didattici in funzione dei bisogni educativi degli studenti.

#### Punti di debolezza

Per il potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari non si aderisce alle varie competizioni tra scuole a concorsi e ai finanziamenti europei.

### Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

---

Dirigente scolastico  
Docenti curricolari  
Docenti di sostegno  
Specialisti ASL  
Famiglie



## Definizione dei progetti individuali

---

### Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI)

Il Piano Educativo Individualizzato viene redatto in continuità tra scuola, famiglia e figure professionali dell'ASL, seguendo la classificazione internazionale ICF, che descrive il profilo di funzionamento globale dell'alunno con disabilità in tutti gli ambiti di sviluppo. Difatti, nel PEI si individuano strumenti, strategie, modalità per realizzare un ambiente di apprendimento esplorando i vari ambiti della relazione, socializzazione, comunicazione, interazione, orientamento e autonomia, partendo dal profilo di funzionamento. Nel PEI si esplicitano le modalità didattico-valutative in relazione alla programmazione individuale e si indicano le modalità di coordinamento con il progetto individuale, a cura dell'Ente locale.

### Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI

Docenti curricolari, docenti specializzati, famiglia, figure professionali dell'Ente locale.

### Modalità di coinvolgimento delle famiglie

---

#### Ruolo della famiglia

La famiglia ha un ruolo fondamentale per l'elaborazione del Piano, per garantire l'unitarietà degli interventi educativi, al fine di sviluppare le potenzialità del minore, nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, come previsto dal DLgs 66/2017. Inoltre, spetta alla famiglia attivare l'Ente locale per l'elaborazione di un progetto individuale che si connota in termini di prestazioni aggiuntive, attraverso la figura dell'educatore, e con servizi di trasporto, eventualmente necessari.



## Modalità di rapporto scuola-famiglia

- Informazione-formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva
- Coinvolgimento in progetti di inclusione
- Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante

## Risorse professionali interne coinvolte

---

Docenti di sostegno	Partecipazione a GLI
---------------------	----------------------

Docenti di sostegno	Rapporti con famiglie
---------------------	-----------------------

Docenti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
---------------------	---

Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Partecipazione a GLI
--	----------------------

Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Rapporti con famiglie
--	-----------------------

Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Tutoraggio alunni
--	-------------------

Assistente Educativo Culturale (AEC)	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
--------------------------------------	---

Personale ATA	Assistenza alunni disabili
---------------	----------------------------



## Rapporti con soggetti esterni

---

Unità di valutazione  
multidisciplinare

Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto  
individuale

Unità di valutazione  
multidisciplinare

Procedure condivise di intervento sulla disabilità

Associazioni di riferimento

Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale

## Valutazione, continuità e orientamento

---

### Criteri e modalità per la valutazione

Ai sensi dell' art. 11 del D. Lgs 62/2017, all'O.M. 172/2020, nonché della Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012, della c.m. 8 del 6 marzo 2013, il Collegio dei docenti decide quanto segue: Alunni con disabilità Per gli alunni con disabilità, la valutazione è strettamente correlata al P.E.I. ed è finalizzata a mettere in evidenza e a registrare i progressi dell'alunno rispetto alla situazione di partenza, ai punti di forza e di debolezza. La valutazione, quindi, si riferisce all'intero processo educativo e non alle singole prestazioni.

### Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo

Nel momento di transizione dell'alunno dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di primo grado, si effettuano colloqui tra i docenti dei vari ordini di scuola, e, in caso di necessità, un inserimento graduale, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico,



in modo da permettere all'alunno di adattarsi con i propri ritmi al nuovo ambiente scolastico. Sovente si cerca di far sì che lo stesso ritrovi nella classe qualche compagno di riferimento.



## Piano per la didattica digitale integrata

Dal 2022/23, terminata l'emergenza Covid, il Collegio ha deliberato di utilizzare la piattaforma e le classi digitali sia per caricare materiale di approfondimento e di ricerca, sia per inserire il materiale didattico per alunni assenti certificati per più di 5 giorni.

Qualora dovesse ripresentarsi un periodo di emergenza pandemica, sarà ritenuto valido, fino a nuove disposizioni legislative, il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (PSDDI) 2020-2021, adottato con D.M. 39 del 26/06/2020 e redatto in conformità alle *Linee guida sulla didattica digitale integrata* di cui al D.M. n. 89 del 7/08/2020.



## Aspetti generali

Nell'ottica di una leadership condivisa, che mira al potenziamento di una comunità professionale strategicamente orientata al perseguimento di obiettivi e alla creazione di una conoscenza organizzativa diffusa e in rete, la scuola prevede l'interscambio e il coordinamento tra le figure di sistema, le commissioni di lavoro e la componente amministrativa.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

La prima collaboratrice con funzioni delegate è l'insegnante Roberta Marzocca, che svolge i seguenti compiti: 1. Coordinamento delle sostituzioni dei docenti assenti; 2.

Coordinamento delle attività didattiche in rete con altre scuole; 3. Coordinamento delle Funzioni Strumentali in rapporto alle politiche della scuola e perseguimento dei suoi obiettivi a breve e a lungo termine; 4. Coordinamento e gestione delle azioni mirate alla sicurezza nella Scuola Primaria; 5. Vigilanza sull'igiene dei locali scolastici della Scuola Primaria; 6. Segnalazione all'ufficio di segreteria della necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Esclusivamente per i periodi di tempo inferiori a due mesi, nei quali il Dirigente sarà assente dal servizio istituzionale, l'insegnante Roberta Marzocca è delegata ad esplicare i compiti amministrativi ed organizzativi, nei casi in cui la mancata, tempestiva definizione di tali compiti sia necessaria ed indilazionabile, per evitare che insorgano responsabilità amministrativo-contabili, oppure può essere causa di danni alle

2



persone che operano nella scuola o al patrimonio scolastico. La docente in indirizzo è, altresì, designata: - componente dello STAFF; - segretaria verbalizzante dei Collegi dei Docenti della Scuola Primaria e congiunti. La seconda collaboratrice con funzioni delegate è l'insegnante Concetta Ricco, che svolge i seguenti compiti: 1. Coordinamento delle azioni educativo-didattiche della Scuola dell'Infanzia; 2. Coordinamento e gestione delle azioni mirate alla sicurezza nella Scuola dell'Infanzia; 3. Vigilanza sull'igiene dei locali scolastici della Scuola dell'Infanzia; 4. Segnalazione all'ufficio di segreteria della necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Esclusivamente per i periodi di tempo inferiori a due mesi, nei quali il Dirigente sarà assente dal servizio istituzionale, in caso di assenza dell'insegnante Roberta Marzocca, è delegata ad esplicare i compiti amministrativi ed organizzativi, nei casi in cui la mancata, tempestiva definizione di tali compiti sia necessaria ed indilazionabile, per evitare che insorgano responsabilità amministrativo-contabili, oppure può essere causa di danni alle persone che operano nella scuola o al patrimonio scolastico. La docente in indirizzo è, altresì, designata: - componente dello STAFF; - segretaria verbalizzante dei Collegi dei Docenti della Scuola dell'Infanzia.

Staff del DS (comma 83  
Legge 107/15)

STAFF E DELEGHE - DIRIGENTE SCOLASTICA:  
Nunzia Maria Cappabianca – Ins. Roberta  
Marzocca (prima collaboratrice) Coordinamento 6  
Area delle Funzioni Organizzative ed Educative  
Sostituzione dirigenza Ins. Concetta Ricco



(seconda collaboratrice) Coordinamento Area delle Funzioni Organizzative ed Educative  
Sostituzione dirigenza Ins. Giovanna De Toma  
Funzione Strumentale Area 1 Ins. Maria Tiziana Canfora  
Funzione Strumentale Area 2 Ins. Maria Sterpeta Castagnaro  
Funzione Strumentale Area 3 Ins. Stefania Cappabianca  
Animatrice Digitale Rag. Vincenza Distaso (DSGA)  
Coordinamento area Amministrativa

Funzione strumentale

Area 1 "Ptof e valutazione": ins Giovanna De Toma  
a) redazione del PTOF, in collaborazione con i docenti dello STAFF;  
b) valutazione delle attività del Piano attraverso l'elaborazione del RAV e PdM in collaborazione con la commissione;  
c) coordinamento della somministrazione di questionari di monitoraggio a docenti, alunni e famiglie;  
d) collaborazione della predisposizione della Rendicontazione Sociale;  
e) coordinamento delle prove iniziali, intermedie e finali di Istituto;  
f) coordinamento delle Prove INVALSI;  
Area 2 "Area Alunni e famiglie": ins. Maria Tiziana Canfora  
a) Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni;  
b) coordinamento delle attività di informazione rivolte alle famiglie (Patto Educativo, iniziative di continuità);  
c) coordinamento dei progetti interni relativi agli alunni;  
d) organizzazione e gestione incontri alunni BES;  
Area 3 "Extrascuola: Comunicazione relativa a progetti - continuità": ins Maria Sterpeta Castagnaro  
Funzioni a) Diffusione e coordinamento dei progetti di intesa con enti e associazioni;  
b) promozione e coordinamento della partecipazione degli alunni a manifestazioni-bandi-concorsi significativi;  
c)

3



	<p>coordinamento della partecipazione delle classi agli spettacoli teatrali; d) coordinamento delle uscite didattiche: visite e viaggi d'istruzione; e) Gestione dei rapporti informativi e divulgativi della scuola verso l'extrascuola; f) coordinamento e organizzazione delle attività di continuità S. dell'Infanzia - S. Primaria - S. sec. di 1° grado; g) organizzazione degli open day.</p>	
Responsabile di laboratorio	<p>Referente materiale scientifico, Referenti materiale musicale, Referente materiale librario, Referente sportivo, Referente ambientale, con il compito di assumere il ruolo di subconsegnatario dei beni scientifici, musicali, librari, per consentirne l'utilizzo in attività didattiche, come pure condividere e coordinare le attività sportive proposte da enti/MIUR/Comune/Regione e condividere e coordinare il progetto Nazionale di educazione ambientale, "UN ALBERO PER IL FUTURO", con il Ministero della transizione ecologica e i carabinieri della biodiversità.</p>	6
Animatore digitale	<p>ins. Stefania Cappabianca - Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche</p>	1



attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team digitale

Collaborare con l'animatore digitale nei seguenti ambiti: - Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti 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; - Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la

6



	scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	
Coordinatori di interclasse/intersezione	- Coordinare il lavoro svolto all'interno dell'interclasse; - redigere i verbali; - coordinarsi con le collaboratrici delegate della Dirigente Scolastica.	6
RAV e piano di miglioramento	Collaborare con la Funzione strumentale area 1 per la rilevazione e la rendicontazione sociale, compilazione del RAV e conseguente definizione del Piano di Miglioramento; stesura del PTOF	7
Continuità	Collaborare con la Funzione Strumentale area 2 per l'organizzazione e messa in opera di iniziative legate alla continuità, finalizzate a garantire un armonico passaggio degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria Alla Scuola Secondaria di Primo Grado.	8
Prove di Istituto	Collaborare con la Funzione Strumentale area 1 per la predisposizione di Prove interne atte al monitoraggio dei risultati interni, per ridurre la varianza tra le varie classi.	5
Gruppo di lavoro per l'inclusione	- Collaborare con la Funzione Strumentale area 2 per la predisposizione di azioni atte a migliorare il grado di inclusività della scuola. - collaborare con la Dirigente per l'attribuzione delle ore di sostegno.	4
Comitato di Valutazione	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al	7



miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, in tal caso è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Commissione PNRR digitale

Supportare i progetti di transizione al digitale

5

Commissione ePolicy

Pianificare e monitorare le soluzioni organizzative per il contrasto al bullismo e cyberbullismo.

3

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia



Scuola dell'infanzia - Classe di concorso      Attività realizzata      N. unità attive

Docente infanzia	Attività di potenziamento e screening, osservazione nelle sezioni per condividere e attuare strategie educativo-didattiche per le criticità. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Potenziamento</li></ul>	1
------------------	---	---

Scuola primaria - Classe di concorso      Attività realizzata      N. unità attive

Docente primaria	L'organico di potenziamento è impiegato per l'ampliamento delle ore curricolari, che da 27 diventano 29, con il potenziamento di un'ora di Italiano e un'ora di Matematica in tutte le classi. Le ore residue, molto limitate, sono destinate alla contemporaneità, con la quale si provvede alla copertura dei docenti assenti fino a 10 giorni. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul>	3
------------------	---	---



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

La DSGA, Vincenza Distaso, opera negli ambiti di competenza definiti nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate nella Direttiva del Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi Amministrativi e Generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". In concreto l'azione degli uffici amministrativi e dei servizi ausiliari dovrà sostenere, in ogni modo, la realizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F., essendo prioritario l'interesse di garantire il diritto allo studio degli studenti. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando i rapporti e il clima relazionale interno all'istituzione scolastica. Le relazioni dovranno essere sempre improntate al massimo rispetto, alla collaborazione, alla promozione di un clima di fiducia tra il personale tutto e tra il personale e l'utenza esterna. In merito a questo obiettivo sarà cura del D.S.G.A. fornire adeguate disposizioni al personale e segnalare eventuali bisogni formativi. Sarà opportuno istituire, ai sensi della L.



150/2000, un punto di riferimento per l'utenza interna/esterna al quale affidare semplici incarichi di accoglienza e indirizzamento delle richieste ai vari uffici. Al fine di garantire una maggiore facilità delle relazioni è obbligatorio che tutto il personale amministrativo e ausiliario indossi il cartellino identificativo. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59. In particolare con la presente Direttiva la scrivente assegna al DSGA il raggiungimento dei sottoelencati obiettivi: a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITA', predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze: 1. razionale distribuzione del personale tra gli ambiti della Didattica, del Personale, della Contabilità. La distribuzione deve essere congruente al numero ed alla tipologia delle attività che gli assistenti devono svolgere e non solo ad una distribuzione numerica equilibrata. 2. garanzia di sviluppo delle attività extrascolastiche, per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura dei locali e la sorveglianza dell'istituto; 3. sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici, con pulizia dei servizi igienici continua; 4. vigilanza delle strutture e degli edifici. In particolare, dovrebbero essere predisposte, per tutte le procedure e i processi attivati negli uffici e all'interno dell'erogazione dei servizi, istruzioni scritte di lavoro, chiare e definite, che assegnino ad ogni responsabile, modalità e strumenti di svolgimento di una pratica/servizio. L'assegnazione



dei compiti mediante le istruzioni di lavoro, consente di far fronte alle assenze del personale all'interno di un ufficio/servizio, in quanto chi ha il compito della sostituzione può avvalersi di indicazioni operative scritte. b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (CCNL 2016-2018) sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dagli organi competenti del territorio. c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, allo scopo il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività. In relazione a tale fondamentale responsabilità, in caso di emergenza, il DSGA dell'istituto predisporrà le priorità che devono essere assicurate, oltre l'ordinaria attività amministrativa. Del regolare e puntuale svolgimento delle attività programmate da parte dell'ufficio, il DSGA è direttamente responsabile; d) il rispetto delle scadenze e dei termini (vedi art. 5) per la predisposizione degli atti contabili, amministrativi e finanziari. Una particolare rilevanza deve essere posta nel controllo del rispetto dei tempi e della regolarità dell'azione amministrativa, risultato evidentemente connesso anche ad una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e delle unità di personale tra i diversi uffici; e) l'affissione all'albo del sito



web della scuola di tutti i verbali e di tutti gli atti amministrativi la cui pubblicazione è prevista dalle norme vigenti e il rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dalla norma; f) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte; g) l'effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza; h) la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale ATA posto alle sue dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Il DSGA è tenuto al rispetto integrale dei termini di chiusura dei procedimenti e di tutti i pagamenti relativi a collaborazioni interne e/o esterne. A tal fine, salvo diverse disposizioni, con il presente atto il DSGA è nominato Responsabile dei procedimenti gestiti dagli Uffici amministrativi dell'Istituto e condivide con il D.S., ai sensi della L. n. 69/2009, la responsabilità connessa alla inosservanza dei termini di conclusione del procedimento. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei



Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza. In particolare deve essere organizzata una riunione mensile con l'ufficio amministrativo per discutere delle attività calendarizzate nel mese, della distribuzione dei compiti e dei tempi entro i quali gli adempimenti devono essere garantiti. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire possibilmente cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive. L'orario di servizio del DSGA è di 36 ore settimanali che devono essere effettuate in base alle esigenze dell'Ufficio e delle attività che si devono assicurare. In ogni caso il DSGA è tenuto ad assicurare la propria presenza



ogni volta che rilevanti attività dell'Ufficio lo richiedano o il DS ne evidenzia la necessità. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Per quanto riguarda la turnazione pomeridiana del personale amministrativo gli uffici devono poter funzionare in corrispondenza degli impegni previsti nel Piano Annuale delle attività dei docenti. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri: - tipologia e necessità dell'edificio; - distribuzione equa dei carichi di lavoro; - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola; - attitudini ed esigenze personali. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, elaborato dal Dirigente Scolastico, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., ricevimenti periodici dei genitori, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anni scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base della proposta inoltrata dal D.S.G.A. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata



## Organizzazione

### Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

motivazione. Nessuna ora di straordinario verrà retribuita o recuperata, se lo stesso non è stato autorizzato dal D.S. L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente il Direttore. L'ingresso principale dell'edificio deve essere sempre chiuso, dall'esterno per entrare sarà necessario sempre farsi aprire dall'ausiliario preposto. Nell'ufficio di segreteria non possono entrare estranei durante l'orario di lavoro. Per estranei si intende anche genitori, studenti e docenti. Il contatto con l'utenza deve essere espletato unicamente attraverso gli sportelli ed unicamente agli orari indicati. Tale divieto non è esteso allo staff del DS o a personale direttamente autorizzato dal DS o dal DSGA. In caso di sospensione dell'attività didattica dell'Intero Circolo Didattico, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, la DSGA organizzerà la prestazione lavorativa del personale amministrativo e ausiliario, facendo sì che: a) Tutto il personale ATA concordi la fruizione di utilizzo delle Ferie e Recuperi relative allo scorso anno scolastico; b) il Personale Amministrativo espleti la propria mansione in modalità di "lavoro agile", assicurando n.1 unità a turnazione a scuola e il restante servizio, da casa, dal lunedì al sabato, dalle 8:00 alle 14:00. In relazione ai contingenti minimi per le attività indifferibili - Collaboratori Scolastici -, una volta esperite tutte le possibilità di recupero ferie e maggior servizio dell'anno scolastico precedente, la mancata presenza, dovuta a eventuale sospensione completa delle attività didattiche in presenza, ricadrà nella fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile secondo l'art. 1256 del c.c. Per sopravvenute ed indifferibili esigenze (Sorveglianza/custodia generica dei locali; sostegno alla didattica a distanza e sostegno



al lavoro agile), gli stessi saranno richiamati in servizio secondo turni di presenza predisposti dalla D.S.G.A. Gli estranei non possono accedere agli uffici amministrativi se non espressamente autorizzati dal DSGA o dal D.S. Negli uffici fascicoli, materiali e atti devono essere sempre custoditi con cura e riposti negli armadi e/o cassettiere. Il personale amministrativo è direttamente responsabile della dispersione dei dati, del trattamento inadeguato, conseguente alla mancata cura dei documenti. Sarà cura del DSGA effettuare il relativo controllo a che le presenti disposizioni siano rispettate da tutto il personale. Secondo quanto stabilito dal DPCM 13 novembre 2014, tutti i processi informativi comunicativi di gestione documentale e di archivio dovevano essere interamente digitalizzati. A tal fine tutto il personale tecnico e amministrativo è tenuto ad agevolare tale processo e ad adottare pratiche lavorative conformi a tale obbligo. Tutto il processo sarà sostenuto da percorsi di formazione e dalla elaborazione di protocolli operativi per gestire il passaggio dal precedente sistema analogico a quello digitale. L'Istituto ha individuato un Responsabile della Transizione digitale che guiderà questo processo. Il trattamento delle pratiche e dei documenti, compresi quelli endoprocedimentali, dovrà essere gestito da tutto il personale in modalità condivisa (archivio di lavoro) tramite il Server dell'Istituto. Non è consentito trattare i procedimenti dell'Ufficio in altro modo, né conservarli fuori dall'archivio condiviso di lavoro. I documenti in lavorazione non possono essere lasciati sul desktop del proprio computer. Per la conservazione digitale nell'Archivio dell'Istituto valgono le stesse disposizioni. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In



caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44, del D.I. n.129/18 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo Economico di cui all'art. 44, co 3 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: - formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente; - ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico, o agli Organi Collegiali coinvolti, l'offerta più vantaggiosa cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi; - predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente. In attuazione di quanto disposto dall' art. 44, del D.I. n. 129/18, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega. Al D.S.G.A. è delegata la firma di quegli atti, a rilevanza interna, che non comportino esercizio di discrezionalità da parte dello stesso, che certifichino la corrispondenza con atti e/o provvedimenti in possesso dell'ufficio, che certifichino ricezione e/o assunzione



agli atti della scuola di documenti ed istanze. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma. In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del decreto Interministeriale n. 129/18: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", è delegata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei processi di gestione. L'analisi comparata dei risultati di gestione e dei risultati complessivi del servizio scolastico è compiuta dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il D.S.G.A. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette



ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica. In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d. del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. Diventano pertanto necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante la timbratura con il cartellino elettronico (badge). Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Amministrativi o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Amministrativi, in accordo con il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al Dirigente Scolastico i riepiloghi delle ore mensili a debito o a credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Il D.S.G.A. è individuato dal Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento dati, quale Autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29, 32 co 4 del GDPR 2016/679 e art. 2 quater decies del del D.Lgvo 196/2003. Rientra nelle responsabilità del D.S.G.A.: - organizzare le operazioni di trattamento dei dati nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal GDPR 2016/679 e dalla L. n. 101/2018, con



particolare riferimento alle misure minime di sicurezza; - controllare che gli incarichi affidati dal Titolare del trattamento vengano regolarmente svolti dal personale; - controllare che il trattamento dei dati elettronici avvenga nel pieno rispetto di quanto previsto dalle norme citate, con particolare riferimento al sistema di autenticazione e al salvataggio, almeno settimanale, dei dati in un supporto di memoria da conservarsi nell'armadio blindato dell'ufficio del Dirigente Scolastico; - effettuare, sempre entro l'anno solare, la ricognizione degli arredi, degli accessi e delle chiavi in dotazione a questo Istituto. Delle chiavi (che saranno consegnate ai responsabili con atto formale, su proposta del D.S.G.A.) deve essere custodita copia nell'ufficio del D.S.G.A.; - predisporre gli arredi degli uffici in modo che possano essere adeguati alla conservazione degli atti e dei registri, dando immediatamente comunicazione al Dirigente Scolastico circa gli acquisti, le strutture da procurare e le misure da adottare per garantire la tutela dei dati; - verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente; - collaborare con il titolare nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo; - elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali; - osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica; - proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza. - Garantire lo scarto d'Archivio previsto dalle norme, al fine di evitare inutile accumulo di documenti la cui conservazione non è necessaria.

#### Ufficio acquisti

Area personale: ATA • Graduatori e nomine; • contratti e relativa pubblicazione sul sito della scuola; • comunicazioni contratti al Centro impiego tramite portale Sintesi; • gestione assenze personale ata: istanze, decreti, concessione legge 104/92; inserimento al SIDI; • trasferimenti; • tenuta fascicoli; • pratiche di ricostruzione di carriera e pensione; • ordini di servizio



apertura pomeridiana della scuola; • rilevazione maggior servizio personale ata e ogni altro adempimento relativo al personale ATA. Area Affari Generali: • richiesta di interventi di manutenzione Bar.sa e Comune; • Adempimenti sindacali; • uscite didattiche; • adempimenti in materia di sicurezza; Area contabile • Collaborazione con la dsга nella gestione degli acquisti; • Contratti con esterni; • Anagrafe delle prestazioni.

#### Ufficio per la didattica

Area Alunni: • Iscrizioni e tenuta fascicoli; • Rapporti con le famiglie; • Schede di valutazione; • Rilevazioni relative agli alunni; • Adozioni libri di testo e cedole librarie; • Comunicazioni relative alla mensa scuola infanzia; • Organi collegiali: Elezione Rappresentante dei genitori; • Adempimenti relativi alle vaccinazioni; • Organico personale docente; • Registro elettronico: password docenti e famiglie; • INVALSI; • Adempimenti relativi a progetti destinati agli alunni; Ogni altro adempimento relativo agli alunni.

#### Ufficio per il personale A.T.D.

Area personale: • gestione assenze: istanze, decreti, concessione legge 104/92 (docenti e ATA); • rilevazione assenze SIDI e assenze net (docenti e ATA); • pratiche tirocinio ed educatori; • trasmissione mail iniziative e progetti; Area contabile: • Registro del materiale di facile consumo Area Affari Generali: • gestione infortuni alunni e docenti; • adempimenti in materia di sicurezza; • scioperi: comunicazione e rilevazione.

#### Personale docente

Area Personale: Docenti • graduatorie; • nomine e connessi adempimenti; • contratti e relativa pubblicazione sul sito della scuola; • comunicazioni contratti al Centro impiego (Sintesi); • pratiche di ricostruzione carriera e pensione; • tenuta fascicoli e ogni altro adempimento relativo al personale docente; • aggiornamento inquadramenti economici del personale docente • PTOF: Incarichi al personale docente e rilevazione attività svolte



## Organizzazione

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

PTOF 2022 - 2025

# Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

---

Registro online <https://re28.axioscloud.i/secret>

Pagelle on line [RE- axios](#)

Modulistica da sito scolastico [www.scuolafraggianni.edu.it](http://www.scuolafraggianni.edu.it)

Piattaforma G-suite [@scuolafraggianni.edu.it](mailto:@scuolafraggianni.edu.it)



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: Scuole green...

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse strutturali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di ambito

### Denominazione della rete: Tirocinio Formativo Attivo

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale

Soggetti Coinvolti

- Università

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo



## Approfondimento:

---

La scuola:

- è inserita nell'albo regionale delle scuole abilitate a stipulare convenzioni sia per la scuola primaria sia per la scuola dell'infanzia (posto comune e posto di sostegno);
- ha attivato convenzioni sia con l'Università di Bari, sia con l'università di Urbino.

## Denominazione della rete: Sviluppo professionale

---

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete: Partner rete di scopo

## Denominazione della rete: Rete Ulisse per Convenzione di cassa

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Adesione alla Rete per la convenzione di cassa, per individuazione di Poste Italiane quale istituto cassiere.

## Denominazione della rete: SCUOLE IN STE@M

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Capofila rete di ambito



## Approfondimento:

---

Il progetto si propone di stimolare lo sviluppo del pensiero computazionale per favorire l'acquisizione di competenze orientate al futuro, fondamentali per la cittadinanza e il lavoro, in linea con quanto previsto nel DigCompEdu.



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Corso di formazione in materia di salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

---

Formazione obbligatoria sulla sicurezza al personale sprovvisto.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Destinatari	Gruppi di miglioramento
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Workshop</li><li>• Ricerca-azione</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Inclusione e interventi con alunni con BES

---

Nell'anno scolastico 2022/2023, all'interno dello sportello autismo, si è realizzato il corso di formazione "ABA E SCUOLA: PERCORSI SCOLASTICI, PERCORSI DI VITA", mirato allo sviluppo della conoscenza di buone prassi su alunni con autismo.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Destinatari	Docenti interessati



Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione
- Mappatura delle competenze
- Peer review
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: STEM

All'interno dei fondi del PNSD, si organizzerà un percorso formativo relativo all'utilizzo delle strumentazioni relative alle STEAM: Stampante 3d, LEGO® Education Spike Essential, LittleBits, Makeblok – Halocode Standard Innovation Kit, 3Doodler start, macchine semplici fischertechnik education .

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione
- Peer review
- Comunità di pratiche



Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Linee pedagogiche 0-6 per la Scuola dell'Infanzia**

Approfondimento sulle tematiche presenti nelle linee pedagogiche 0-6.

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base

Destinatari      Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete      Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Lingua Inglese**

Approfondimento delle competenze disciplinari della Lingua Inglese.

Collegamento con le priorità del PNF docenti      Competenze di lingua straniera

Destinatari      Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Workshop



- Ricerca-azione

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Titolo attività di formazione: PNRR

Approfondimento metodologico per gestire le innovazioni relative alle strumentazioni, alle metodologie e agli ambienti di apprendimento.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento

Destinatari

Gruppi di miglioramento

Modalità di lavoro

- Workshop
- Ricerca-azione
- Comunità di pratiche

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

La formazione in servizio verterà sui temi di seguito riportati:

1. Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
2. Inclusione e disabilità;
3. Competenze di lingua straniera;
4. Autonomia organizzativa e didattica;



5. Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base.
6. Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile;
7. Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
8. Valutazione e miglioramento.



## Piano di formazione del personale ATA

### Corso di formazione in materia di salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

---

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
---	---

Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
-------------	------------------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione on line</li></ul>
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola
---------------------------	--

### Approfondimenti tematici

---

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
---	---

Destinatari	Personale Amministrativo
-------------	--------------------------

Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
--------------------	--

Formazione di Scuola/Rete	Enti di formazione
---------------------------	--------------------