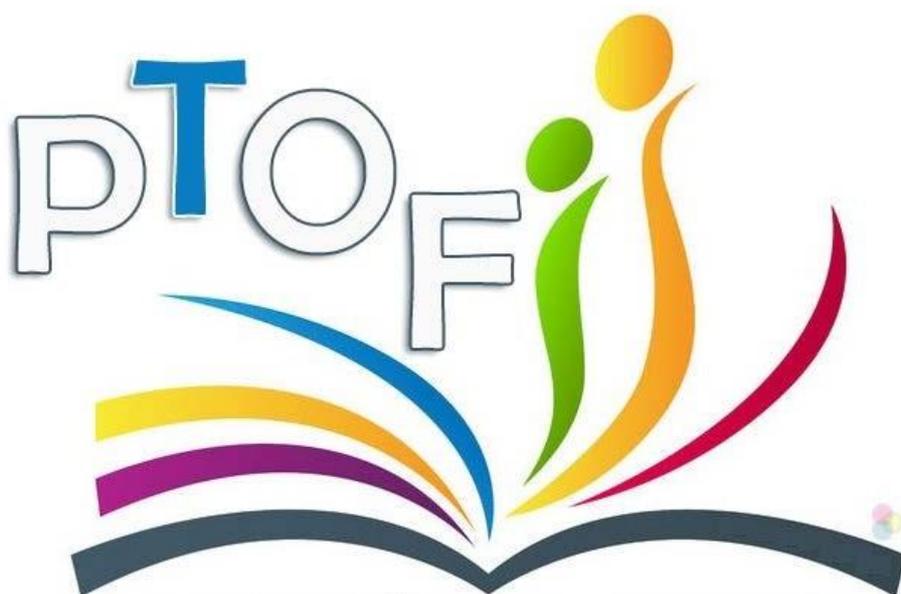




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



# Piano Triennale Offerta Formativa

## 2022-2025



**IV CIRCOLO DIDATTICO DI NAPOLI  
RIVIERA - MARIA CRISTINA DI SAVOIA**

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A

80122 NAPOLI

Tel: 081-7611898

[naee00400a@istruzione.it](mailto:naee00400a@istruzione.it)

[naee00400a@pec.istruzione.it](mailto:naee00400a@pec.istruzione.it)

<http://www.4circolo.edu.it>

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola NA 04 - RIVIERA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **28/11/2022** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **2167** del **15/10/2021** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **17/11/2022** con delibera n. 2*

*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
- 2** Caratteristiche principali della scuola
- 4** Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 5** Risorse professionali



## Le scelte strategiche

- 7** Aspetti generali
- 9** Priorità desunte dal RAV
- 10** Obiettivi formativi prioritari  
(art. 1, comma 7 L. 107/15)
- 12** Piano di miglioramento
- 18** Principali elementi di innovazione



## L'offerta formativa

- 19** Aspetti generali
- 20** Insegnamenti e quadri orario
- 22** Curricolo di Istituto
- 25** Iniziative di ampliamento dell'offerta formativa
- 47** Attività previste per favorire la Transizione ecologica e culturale
- 50** Attività previste in relazione al PNSD
- 52** Valutazione degli apprendimenti
- 55** Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica
- 57** Piano per la didattica digitale integrata



## Organizzazione

- 59** Aspetti generali

- 85** Modello organizzativo
- 86** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 88** Reti e Convenzioni attivate
- 93** Piano di formazione del personale docente
- 97** Piano di formazione del personale ATA



## Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

### Opportunità

La scuola si trova nella I circoscrizione del Comune di Napoli, nel quartiere Chiaia, una delle zone della città abitate dalla borghesia medio-alta; i bambini provengono, quindi, da un ambiente socio-economico-culturale medio-alto. Frequentano la scuola anche alcuni alunni extracomunitari, figli di genitori adottivi o figli di personale impegnato in mansioni di collaborazione familiare. Di conseguenza, la presenza di alunni provenienti da culture diverse offre la possibilità di attuare una reale didattica interculturale ed inclusiva.

### Vincoli

La popolazione studentesca presenta, per lo più, un back-ground medio-alto e una preparazione scolastica nella media provinciale, regionale e nazionale; si evidenziano, tuttavia, problemi dal punto di vista emotivo-relazionale, nonché difficoltà linguistiche per gli alunni stranieri. Nel corso degli ultimi anni, si è riscontrato un livello più eterogeneo nella composizione delle sezioni di scuola dell'infanzia e nelle classi di scuola primaria.



## Caratteristiche principali della scuola

### Istituto Principale

---

#### NA 04 - RIVIERA (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NAEE00400A
Indirizzo	VIALE MARIA CRISTINA DI SAVOIA 2/D NAPOLI 80122 NAPOLI
Telefono	0817611898
Email	NAEE00400A@istruzione.it
Pec	naee00400a@pec.istruzione.it
Sito WEB	www.4circolo.edu.it

### Plessi

---

#### NA 4-M.CRISTINA DI SAVOIA (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	NAAA004027
Indirizzo	VIA M.CRISTINA DI SAVOIA, 2/D NAPOLI 80122 NAPOLI

#### NA 4 - M.CRISTINA DI SAVOIA (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	NAEE00404E
Indirizzo	VIALE MARIA CRISTINA DI SAVOIA 2A NAPOLI 80122



	NAPOLI
Numero Classi	28
Totale Alunni	567

## Approfondimento

---

### Opportunità

La scuola è facilmente raggiungibile perché ben servita dai mezzi pubblici. La struttura, risalente agli anni '70, rispetta gli standard di sicurezza. Sono presenti: n. 28 monitor interattivi multimediali per la Scuola Primaria, 8 per la Scuola dell'Infanzia e 2 nei laboratori, una palestra attrezzata, un laboratorio di ceramica, uno informatico (12 postazioni), una biblioteca, una sala audio-visivi, spazi esterni. Verificata la scarsa disponibilità di fondi statali, regionali e comunali, il Consiglio di Circolo ha deliberato di ricorrere ad un contributo volontario da parte delle famiglie, al fine di potenziare l'offerta formativa.

### Vincoli:

La scuola è situata in fondo ad un vialetto: ciò determina difficoltà di accesso nell'afflusso e deflusso dell'utenza. Le aule sono dislocate su sei piani. È presente un obsoleto ascensore che saltuariamente non ne garantisce la fruizione. Si riscontra un trend di crescita nel numero degli alunni: di conseguenza gli spazi disponibili per l'accoglienza sono insufficienti. Nonostante l'aumento di classi a tempo pieno, si registra la mancanza di un refettorio.



## Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali

<b>Laboratori</b>	Con collegamento ad Internet	2
	Informatica	1
	Multimediale	1
<b>Biblioteche</b>	Classica	1
<b>Strutture sportive</b>	Palestra	1
<b>Servizi</b>	Mensa	
<b>Attrezzature multimediali</b>	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle biblioteche	1
	PC e Tablet presenti in altre aule	36

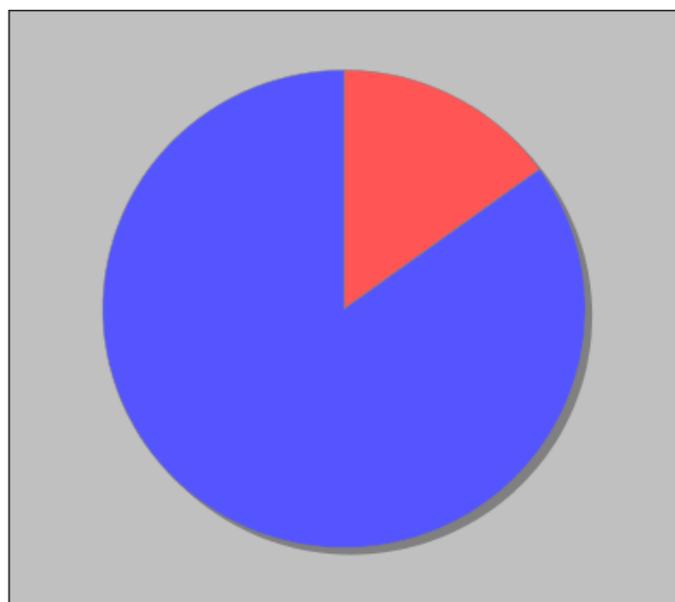


## Risorse professionali

Docenti	72
Personale ATA	19

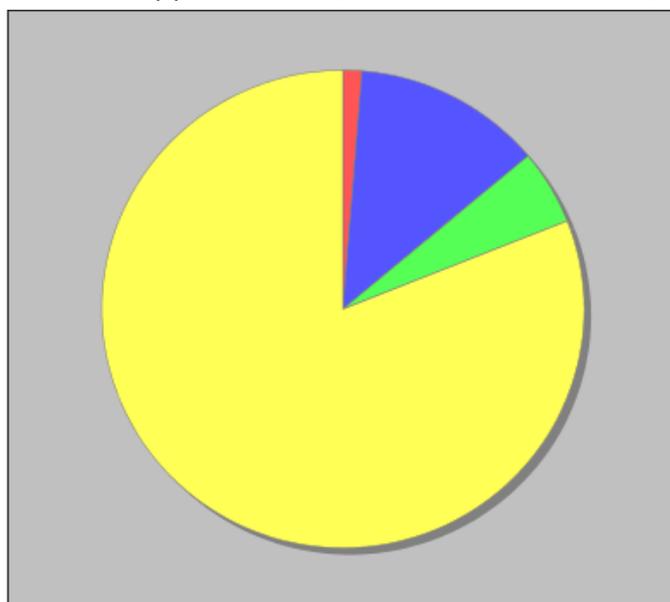
### Distribuzione dei docenti

Distribuzione dei docenti per tipologia di contratto



- Docenti non di ruolo - 14
- Docenti di Ruolo Titolarita' sulla scuola - 79

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 - 10
- Da 4 a 5 anni - 4
- Piu' di 5 anni - 64

### Approfondimento

#### Opportunità:

Il personale docente è totalmente rappresentato da donne ed il 87% ha un contratto a tempo indeterminato. La permanenza nella scuola è assicurata dalla maggioranza dei docenti: poco significativo, infatti, è il numero di insegnanti che chiedono trasferimento



e/o passaggio. La maggior parte del corpo docente è in possesso di certificazione informatica e linguistica. Le insegnanti di sostegno possiedono un titolo di specializzazione polivalente. Il Dirigente Scolastico è in servizio presso codesta Istituzione Scolastica dall'anno scolastico 2020-21.

#### Vincoli:

La scuola ha richiesto l'attivazione della figura dell'assistente all'autonomia e facilitatore della relazione e della comunicazione. È auspicabile una maggiore partecipazione e disponibilità ad assumere incarichi di figure di sistema.



## Aspetti generali

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

La vision della Scuola, cui si ispira l'impalcatura delle azioni pianificate per il prossimo triennio, è espressa nella massima:

### STARE BENE INSIEME

In coerenza con i bisogni formativi espressi dal territorio e con le risorse disponibili, la Scuola attuerà la mission operando nelle seguenti direzioni:

- garantire il diritto al successo formativo e alla realizzazione della propria persona, valorizzando bisogni, talenti, vocazioni di ciascuno e contrastando le diseguaglianze;
- realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva.

### Aspetti Generali

La Scuola esplicita le scelte educativo didattiche nel curricolo verticale, caratterizzante l'identità dell'istituto, declinato per competenze chiave di cittadinanza europea, per migliorare i processi di insegnamento-apprendimento, promuovendo lo sviluppo di tali competenze. Parallelamente il potenziamento del lavoro delle Commissioni e delle



Figure di Sistema, rende più efficace la dimensione collegiale e la condivisione di buone pratiche. Sarà sostenuto, inoltre, il miglioramento delle modalità di comunicazione, sia all'interno dell'organizzazione scolastica che all'esterno, favorendo l'uso delle tecnologie digitali. Saranno poste in essere, infine, iniziative di monitoraggio e di interventi tempestivi per alunni DSA/BES.

### Individuazione delle Priorità

#### motivazione delle priorità scelte

Le priorità scelte intendono rispondere all'esigenza di garantire il successo formativo di tutti gli alunni, valorizzando, in particolare, le competenze di cittadinanza attiva e democratica.



## Priorità desunte dal RAV

### ● Risultati scolastici

---

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

### ● Competenze chiave europee

---

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

#### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.



# 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
  - 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
  - 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
- prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle



## LE SCELTE STRATEGICHE

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

PTOF 2022 - 2025

associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

- 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: Risultati scolastici**

---

Il presente piano intende porre particolare attenzione sull'esplicitazione del curricolo e sua progettazione, in una prospettiva verticale; sui processi di inclusione e di partecipazione; sulla dimensione di integrazione con enti ed istituzioni presenti sul territorio. Gli elementi di forza delle azioni di miglioramento sono la valorizzazione delle buone pratiche e delle competenze professionali già presenti nella scuola, dall'Infanzia alla Primaria, la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche pedagogiche e alle didattiche innovative.

Priorità e traguardo a cui il percorso è collegato

---

#### ○ **Risultati scolastici**

##### **Priorità**

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

##### **Traguardo**

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

Obiettivi di processo legati del percorso

---

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

Progettare e valutare per competenze con griglie che tengano conto, oltre che delle



competenze disciplinari, anche di quelle trasversali e di cittadinanza, valorizzando la valutazione formativa. Coinvolgere i docenti nella progettazione di contenuti didattico-digitali.

---

### ○ **Ambiente di apprendimento**

Creare un clima favorevole all'apprendimento. Potenziare l'utilizzo di metodologie innovative, di strumenti tecnologici per la didattica, utilizzando l'ambiente virtuale di Google Workspace e relativi applicativi (es. Gmeet, Gclassroom. Gdrive) ed il registro elettronico Argo e relativi applicativi (Argo didup, famiglia e scuolanext).

---

### ○ **Inclusione e differenziazione**

Migliorare le attività di inclusione e di differenziazione. Realizzare progetti volti a favorire l'inclusione di tutti gli alunni e implementare la diffusione di buone pratiche educative che mirino alla valorizzazione delle potenzialità di ogni singolo alunno.

---

### ○ **Continuita' e orientamento**

Potenziamento delle azioni conoscitive sugli alunni coinvolti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

---

### ○ **Orientamento strategico e organizzazione della scuola**

Dare maggiore visibilità alla scuola e alle sue azioni con il miglioramento del sito web, comunicati stampa, reportage, coinvolgimento di autorità ed altre iniziative.

---



Potenziamento infrastrutture e servizi della scuola digitale, ad esempio potenziamento device, reti LAN e WiFi.

---

## ○ **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

Promuovere attività formative sull'utilizzo di Google Workspace e sulle didattiche innovative, in linea con il PNSD.

---

Formazione del personale docente da coinvolgere nelle azioni di sistema e monitoraggio dei processi.

---

## ○ **Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie**

Mantenere attiva la comunicazione con le famiglie anche tramite il canale Google Workspace.

---

Promuovere protocolli d'intesa, reti di scopo e patti educativi territoriali.

---

## ● **Percorso n° 2: Competenze chiave europee**

---

Il presente piano intende porre particolare attenzione sull'esplicitazione del curricolo e sua progettazione, in una prospettiva verticale; sui processi di inclusione e di partecipazione; sulla dimensione di integrazione con enti ed istituzioni presenti sul territorio. Gli elementi di forza delle azioni di miglioramento sono la valorizzazione delle buone pratiche e delle competenze



professionali già presenti nella scuola, dall'Infanzia alla Primaria, la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche pedagogiche e alle didattiche innovative.

Priorità e traguardo a cui il percorso è collegato

---

## ○ **Competenze chiave europee**

### **Priorità**

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### **Traguardo**

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

---

Obiettivi di processo legati del percorso

---

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

Progettare e valutare per competenze con griglie che tengano conto, oltre che delle competenze disciplinari, anche di quelle trasversali e di cittadinanza, valorizzando la valutazione formativa. Coinvolgere i docenti nella progettazione di contenuti didattico-digitali.

---



## ○ **Ambiente di apprendimento**

Creare un clima favorevole all'apprendimento. Potenziare l'utilizzo di metodologie innovative, di strumenti tecnologici per la didattica, utilizzando l'ambiente virtuale di Google Workspace e relativi applicativi (es. Gmeet, Gclassroom. Gdrive) ed il registro elettronico Argo e relativi applicativi (Argo didup, famiglia e scuolanext).

---

## ○ **Inclusione e differenziazione**

Migliorare le attività di inclusione e di differenziazione. Realizzare progetti volti a favorire l'inclusione di tutti gli alunni e implementare la diffusione di buone pratiche educative che mirino alla valorizzazione delle potenzialità di ogni singolo alunno.

---

## ○ **Continuita' e orientamento**

Potenziamento delle azioni conoscitive sugli alunni coinvolti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

---

## ○ **Orientamento strategico e organizzazione della scuola**

Dare maggiore visibilità alla scuola e alle sue azioni con il miglioramento del sito web, comunicati stampa, reportage, coinvolgimento di autorità ed altre iniziative.

---

Potenziamento infrastrutture e servizi della scuola digitale, ad esempio potenziamento device, reti LAN e WiFi.

---



## ○ **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

Promuovere attività formative sull'utilizzo di Google Workspace e sulle didattiche innovative, in linea con il PNSD.

---

Formazione del personale docente da coinvolgere nelle azioni di sistema e monitoraggio dei processi.

---

## ○ **Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie**

Mantenere attiva la comunicazione con le famiglie anche tramite il canale Google Workspace.

---

Promuovere protocolli d'intesa, reti di scopo e patti educativi territoriali.

---



## Principali elementi di innovazione

### Sintesi delle principali caratteristiche innovative

---

Candidatura N. 1086922 38007 del 27/05/2022 - FESR REACT EU - Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia

L'azione è finalizzata a realizzare ambienti didattici innovativi nelle scuole statali dell'infanzia al fine di creare spazi di apprendimento innovativi. Tali interventi sono finalizzati all'adeguamento degli ambienti di apprendimento delle scuole dell'infanzia statali per poter garantire lo sviluppo delle abilità cognitive, emotive e relazionali dei bambini nei diversi campi di esperienza previsti dalle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione e in coerenza con le Linee pedagogiche per il sistema integrato zero-sei.

### Aree di innovazione

---

#### ○ SPAZI E INFRASTRUTTURE

Gli interventi di trasformazione degli ambienti destinati alle scuole dell'infanzia sono finalizzati a potenziare e arricchire gli spazi didattici per favorire il progressivo articolarsi delle esperienze dei bambini, lo sviluppo delle loro abilità, nelle diverse attività e occasioni ludiche, e delle proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento, anche al fine di superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, sociali e culturali.



## Aspetti generali

Il Piano Triennale dell' Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti dell'Istituto, in ottemperanza al dettato legislativo e contrattuale, mostra l'intenzionalità pedagogica e le azioni educative che la scuola dovrà porre in essere per perseguire i fini istituzionali che le sono propri.



## Insegnamenti e quadri orario

### SCUOLA DELL'INFANZIA

---

Quadro orario della scuola: NA 4-M.CRISTINA DI SAVOIA NAAA004027

25 Ore Settimanali

40 Ore Settimanali

### SCUOLA PRIMARIA

---

Tempo scuola della scuola: NA 4 - M.CRISTINA DI SAVOIA NAEE00404E

27 ORE SETTIMANALI

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

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

L'EDUCAZIONE CIVICA NELLA SCUOLA PRIMARIA Con la Legge 92/2019 l'insegnamento e apprendimento dell'Educazione civica è diventato un obiettivo irrinunciabile nella Scuola, che implica sia una dimensione integrata, sia una dimensione trasversale che coinvolge tutte le discipline, pertanto ogni disciplina si prospetta come parte integrante della formazione civica e sociale di ogni alunno, nel rispetto e in coerenza con i processi di crescita degli alunni. Per questo motivo è fondamentale avere un approccio metodologico condiviso da tutti i docenti del Consiglio di classe. Come esplicitato dalle Linee Guida, adottate in applicazione della Legge 92/2019, "L'educazione civica



supera i canoni di una tradizionale disciplina, assumendo più propriamente la valenza di matrice valoriale trasversale che va coniugata con le discipline di studio, per evitare superficiali e improduttive aggregazioni di contenuti teorici e per sviluppare processi di interconnessione tra saperi disciplinari ed extradisciplinari." La scuola è la prima palestra di democrazia, all'interno della Comunità scolastica gli alunni possono esercitare diritti e rispettare doveri inderogabili della società di cui fanno parte; a scuola sperimentano attività col gruppo dei pari, si confrontano con regole da rispettare e vivono nel quotidiano esperienze di partecipazione attiva, che costituiscono il primo passo verso quello che diventerà il loro futuro di cittadini attivi, consapevoli e responsabili. L'esperienza scolastica deve essere l'occasione per vivere in una società pluralistica e complessa quale è quella attuale. I nuclei tematici ai quali fare riferimento, secondo le Linee guida, sono: COSTITUZIONE - SVILUPPO SOSTENIBILE - CITTADINANZA DIGITALE.

**L'EDUCAZIONE CIVICA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA** L'educazione civica nella scuola dell'infanzia merita un'attenzione particolare, così come prevista dalla Legge, dalle Nuove Indicazioni e dalle successive modifiche che stimolano l'avvio di iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile. I tre cardini sui quali verte l'educazione civica sono: COSTITUZIONE, SVILUPPO SOSTENIBILE, CITTADINANZA DIGITALE. Le Indicazioni pongono l'accento... "sull'aspetto trasversale di tale insegnamento " e impegna tutti i docenti a perseguirlo nell'ambito delle proprie ordinarie attività. Le basi della cittadinanza attiva sono declinate nel campo di esperienza IL SE' E L'ALTRO. Promuovere la cittadinanza attiva implica prima di tutto riconoscere che i bambini/e sono portatori di caratteristiche, modi di esprimersi e dinamiche relazionali e che ciascuno le esprime con il mondo che lo circonda. Educare alla Cittadinanza significa scoprire gli altri, i loro bisogni e la necessità di gestire i rapporti interpersonali mediante regole condivise, che si definiscono attraverso il dialogo, il primo riconoscimento dei diritti e dei doveri. Significa, sin dall'infanzia, porre le fondamenta di un ambiente democratico, rispettoso del rapporto uomo - mondo - natura -ambiente e territorio di appartenenza. L'educazione alla Cittadinanza nella scuola dell'infanzia persegue l'obiettivo di fornire agli alunni/e quelle determinate competenze che permetteranno loro di impegnarsi attivamente nella costruzione di una società democratica e di capire e vivere le regole della stessa. Potranno essere guidati ad esplorare l'ambiente naturale e quello umano in cui vivono e a maturare atteggiamenti di curiosità, interesse, rispetto per tutte le forme di vita e per i beni comuni.



## Curricolo di Istituto

**NA 04 - RIVIERA**

---

SCUOLA PRIMARIA

---

### Curricolo dell'insegnamento trasversale di educazione civica

#### Monte ore annuali

Scuola Primaria

33 ore

Più di 33 ore

Classe I



Classe II



Classe III



Classe IV



Classe V



**Dettaglio Curricolo plesso: NA 4-M.CRISTINA DI SAVOIA**

---



## SCUOLA DELL'INFANZIA

---

### Curricolo di scuola

Il curricolo verticale della Scuola dell'Infanzia rappresenta il raccordo per ***lo sviluppo dei traguardi delle competenze chiave ritenute fondamentali per promuovere un metodo di apprendimento permanente e garantire il pieno sviluppo dell'individuo nell'orientamento al lavoro e al benessere sociale, per consentire una corretta convivenza democratica.***

### Allegato:

Curricolo Verticale Scuola dell'Infanzia.pdf

## Dettaglio Curricolo plesso: NA 4 - M.CRISTINA DI SAVOIA

---

### SCUOLA PRIMARIA

---

### Curricolo di scuola

Il Curricolo è il percorso che delinea, dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di Primo Grado, un processo unitario, graduale e coerente, continuo e progressivo delle tappe e delle scansioni d'apprendimento dell'alunno, in riferimento alle competenze da acquisire e ai traguardi in termini di risultati attesi. La Scuola ha elaborato la sua progettazione a partire dai documenti ministeriali di riferimento, tenendo conto:

- degli obiettivi formativi determinati a livello nazionale e dei traguardi per lo sviluppo di competenza;
- delle caratteristiche del contesto;



- dei bisogni e attese espresse dalle famiglie e dagli enti locali;
- dei contesti socio/culturali del territorio;
- della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento.

## **Allegato:**

Curricolo 22-25.pdf

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

## **Monte ore annuali**

Scuola Primaria

33 ore

Più di 33 ore

Classe I



Classe II



Classe III



Classe IV



Classe V





## Iniziative di ampliamento dell'offerta formativa

### ● ED. MUSICALE "MUSICA D'INSIEME"

---

Offrire agli alunni l'avviamento alla pratica strumentale-vocale, alla musica d'insieme, alla teoria ed all'acustica musicale.

#### 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

#### Priorità desunte dal RAV collegate

---

##### ○ Risultati scolastici

###### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

###### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

##### ○ Competenze chiave europee

###### Priorità



Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

---

Sviluppare la sensibilità musicale arrivando anche alla musica d'insieme.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO TEATRO "LA BOTTEGA DEI PICCOLI ATTORI"

---

Il progetto di teatro, in quanto forma d'arte corale, consente il lavoro di gruppo e facilita la collaborazione e l'apertura verso l'altro, in vista di un obiettivo comune. Pertanto, nella piena consapevolezza del compito istituzionale affidato alla scuola, cioè quello di formare cittadini attivi e consapevoli, in grado di esercitare un ruolo costruttivo nella società, con senso critico e capacità decisionale, il progetto mira a promuovere un percorso di crescita culturale e sociale, che favorisca la consapevolezza dell'importanza del contributo di ciascuno nella comunità, intesa nella sua dimensione antropologica, come spazio di relazioni e di sollecitazioni culturali.

### 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

- 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

## Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati scolastici

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

#### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari,



iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

## Risultati attesi

---

Permettere al teatro di entrare nella scuola primaria come mezzo di valorizzazione del processo di crescita dell'alunno.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO DI INGLESE "ST'PETERS" CORSO DI LINGUA INGLESE CON DOCENTI MADRELINGUA

---

Il progetto prevede un approfondimento dello studio della lingua inglese, ritenuta oggi fondamentale strumento di comunicazione internazionale, per il raggiungimento di maggiori competenze linguistiche e comunicative, per sviluppare le abilità di ascolto comprensione ed espressione nella lingua straniera ampliando al contempo il vocabolario e mettendo in pratica quanto espresso in situazione di vita reale.

## 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

## Priorità desunte dal RAV collegate

---





## Risultati scolastici

### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

## ○ Competenze chiave europee

### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

## Risultati attesi

Favorire la conoscenza della lingua inglese.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno



### ● CELEBRATIONS AND FESTIVITIES ( Cittadini del mondo)

---

Esplorare e conoscere gli usi ed i costumi e la cultura sia del proprio territorio che quella europea, attraverso la manipolazione, il racconto, la musica, la drammatizzazione ed il travestimento.

#### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- 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

#### Priorità desunte dal RAV collegate

---

##### ○ Risultati scolastici

###### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

###### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

##### ○ Competenze chiave europee

###### Priorità



Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

---

Ampliare la proposta formativa ed educativa e sviluppare canali di apprendimento alternativi.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Interno

## ● PROGETTO "CREATIVARTE"

---

Strumento principe dell'azione didattica sarà il laboratorio, inteso come momento del fare e del pensare, in cui i bambini diventano agenti attivi del proprio apprendimento. sperimentando molteplici tecniche, fino alla sperimentazione dei linguaggi più contemporanei, e producendo piccoli elaborati personali e collettivi che aiuteranno a consolidare i contenuti trattati nel corso degli incontri.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini



Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati scolastici

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

#### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

Risultati attesi

---

Promuovere ed incentivare lo sviluppo e la diffusione della creatività.

Destinatari

Gruppi classe



Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO SCECUFE' " BIOGRAFIA DI UNA CLASSE"

Lavorare sul testo biografico, in forma orale, scritta o visiva. Ognuna di queste modalità sarà sperimentata nei vari incontri.

### 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

### Priorità desunte dal RAV collegate

#### ○ Risultati scolastici

##### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

##### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

#### ○ Competenze chiave europee

##### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo



Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

---

Dare senso e forma a sensazioni ed emozioni per rafforzare la consapevolezza di sé .

Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO MOTORIA "LA SECONDA INTELLIGENZA"

---

Favorire l'acquisizione da parte degli allievi di un cospicuo bagaglio di abilità motorie che concorrono allo sviluppo globale della loro personalità considerata non solo sotto il profilo fisico, ma anche cognitivo, affettivo e sociale.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- 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

### Priorità desunte dal RAV collegate

---



### ○ Risultati scolastici

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

#### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

Promuovere l'attività motoria per sviluppare negli alunni l'interesse, la volontà di imparare ed il desiderio di avvicinarsi allo sport.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno



## ● PROGETTO ASSOCIAZIONE CONSULO " BULLISMO E CYBERBULLISMO

---

Il progetto nasce per promuovere una riflessione sulla tutela dei minori ed invitarli ad un uso consapevole, sicuro e adeguato delle potenzialità e degli strumenti offerti delle nuove tecnologie per accrescere le loro competenze.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- 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

### Priorità desunte dal RAV collegate

---

#### ○ Risultati scolastici

##### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

##### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

#### ○ Competenze chiave europee

##### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo



Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

---

Promuovere comportamenti prosociali, combattere bullismo e cyberbullismo.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO ISTAT: FIABA STATISTICA "CONTICINO E IL RITORNO DELL'ARCOBALENO"

---

L'Istituto Nazionale di Statistica (Istat) da qualche anno lavora al progetto "Fiabe statistiche": una raccolta di brevi e divertenti storie che, parlando in un linguaggio familiare ai bambini e al tempo stesso introducendo in modo chiaro alcuni termini e concetti, punta a rendere il mondo della statistica più accessibile ai giovani lettori.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche



Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati scolastici

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

#### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

Risultati attesi

---

Presentare ai bambini il mondo della statistica attraverso la rappresentazione teatrale ed il gioco.



Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno

## ● LABORATORIO DI SCRITTURA CREATIVA "SCRIPTINA"

Offrire agli alunni di scuola primaria un percorso laboratoriale per sperimentare i processi, gli strumenti, le tecniche e i "trucchi" dell'arte dello scrivere, che possono aiutare ad esprimere la fantasia e la creatività di ciascuno ed incrementare l'originalità linguistica.

### 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

### Priorità desunte dal RAV collegate

#### ○ Risultati scolastici

##### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

##### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

#### ○ Competenze chiave europee



### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

---

Sviluppare le capacità espressive e creative dei piccoli alunni .

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO DI CERAMICA "DALLA TERRA ALLA FORMA"

---

Il laboratorio di ceramica è un luogo di creatività e conoscenza, di sperimentazione, scoperta e auto-apprendimento; è il luogo privilegiato del fare per capire, è un incontro educativo di formazione e collaborazione, è uno spazio dove sviluppare la capacità di osservare con gli occhi e toccare con le mani per imparare a guardare le realtà con tutti i sensi. Di conseguenza, il docente stimolerà gli alunni a modellare l'argilla permettendo loro di acquisire sicurezza nelle proprie potenzialità, di intervenire personalmente nel processo creativo, di accrescere l'autostima e le capacità critiche.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---



- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

Priorità desunte dal RAV collegate

---

## ○ Risultati scolastici

### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

## ○ Competenze chiave europee

### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

Risultati attesi

---

Far vivere agli alunni un'esperienza creativa in modo "olistico", dove mente, corpo ed anima si uniscono e con l'uso delle mani si crea.



Risorse professionali

Interno

## ● PROGETTO SCIENTIFICO "PIEDI PER LA TERRA"

---

Scoperta del mondo naturale, attraverso il contatto diretto e in prima persona con le cose, gli oggetti, gli ambienti.

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

Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati scolastici

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.



### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

### Risultati attesi

---

Permettere ai bambini un approccio "ambientalistico" alla natura che li circonda.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Esterno

## ● PROGETTO ACCOGLIENZA

---

Il progetto accoglienza parte dall'esigenza di assicurare e guidare il bambino verso un evento atteso e temuto, l'ingresso a scuola, allo stesso tempo, carico di aspettative, di consapevolezza e significati ma anche di ansie per il distacco.

### Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

### Priorità desunte dal RAV collegate

---

## ○ Risultati scolastici



### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

## ○ Competenze chiave europee

### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

## Risultati attesi

Dare ai bambini e alle bambine la possibilità di usufruire delle competenze offerte da ogni insegnante, lavorando per sezioni aperte e potenziando il confronto dei bambini/bambine con tutte le figure adulte presenti nella scuola

Destinatari

Gruppi classe  
Classi aperte verticali  
Classi aperte parallele

Risorse professionali

Interno



## ● PROGETTO SUMMER

---

Favorire un atteggiamento rispettoso nei confronti dell'ambiente e degli elementi naturali che lo compongono.

Obiettivi formativi prioritari del PTOF collegati

---

- potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio

Priorità desunte dal RAV collegate

---

### ○ Risultati scolastici

#### Priorità

Garantire il successo formativo a tutti gli allievi.

#### Traguardo

Mantenere i risultati scolastici sul livello di quelli degli scorsi anni, nonostante le difficoltà che la scuola ha riscontrato durante il periodo di emergenza COVID.

---

### ○ Competenze chiave europee

#### Priorità

Sviluppare competenze sociali e civiche in tutte le sezioni e classi del Circolo Didattico.

#### Traguardo

Migliorare le competenze di cittadinanza, l'educazione al corretto uso degli



strumenti digitali e l'educazione alla sostenibilità ambientale, attraverso realizzazione, monitoraggio e valutazione di percorsi modulari interdisciplinari, iniziative progettuali, partecipazione a concorsi, manifestazioni ed altri eventi scolastici.

## Risultati attesi

---

Favorire la crescita individuale attraverso la collaborazione e la condivisione delle esperienze.

Destinatari

Gruppi classe

Risorse professionali

Interno



## 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 delle infrastrutture
- La rigenerazione dei comportamenti

#### Obiettivi dell'attività



##### Obiettivi sociali

- Abbandonare la cultura dello scarto a vantaggio della cultura circolare



##### Obiettivi ambientali

- Maturare la consapevolezza del legame imprescindibile fra le persone e la CASA COMUNE

- Maturare la consapevolezza dei diritti ecologici di tutti gli esseri viventi

- Diventare consapevoli che i problemi ambientali vanno affrontati in modo sistemico

- Imparare a minimizzare gli impatti delle



azioni dell'uomo sulla natura

• Maturare la consapevolezza  
dell'importanza del suolo'



Obiettivi economici

• Acquisire competenze green

## Risultati attesi

---

L'azione intende favorire la realizzazione o la risistemazione di giardini e orti didattici, in uno o più plessi della scuola, attraverso la fornitura e la posa in opera di letti e cassoni, anche rialzati o verticali, per aiuole e relativi accessori, l'acquisto di strumenti e kit per il giardinaggio didattico adeguati alle studentesse e agli studenti delle scuole del primo ciclo di istruzione, di misuratori per il monitoraggio del terreno, di attrezzature per la coltivazione idroponica, per l'irrigazione e il pompaggio dell'acqua, per la realizzazione di piccole serre, di compostiere domestiche da giardino, di prodotti e strumenti per l'agricoltura, anche di tipo 4.0, adeguati al giardino scolastico, di sistemi di produzione di energia da fonti rinnovabili per il funzionamento delle attrezzature dell'orto, compresi anche di posa in opera, nonché l'effettuazione di eventuali piccoli lavori per adattamento edilizio e/o per la preparazione del terreno e le eventuali attività di formazione breve sull'utilizzo dei beni acquistati a fini didattici.

## Collegamento con gli obiettivi dell'Agenda 2030

---

- Obiettivo 11: Rendere le città inclusive e sostenibili
- Obiettivo 12: Consumo responsabile

## Collegamento con la progettualità della scuola

---



## **L'OFFERTA FORMATIVA**

Attività previste per favorire la Transizione ecologica e culturale

PTOF 2022 - 2025

- 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**

### **Tipologia finanziamento**

- Fondi PON



## Attività previste in relazione al PNSD

### Ambito 1. Strumenti

### Attività

Titolo attività: Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici  
ACCESSO

- Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole (LAN/W-Lan)

### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

Progetto PON – FESR avviso n. 20480 Reti locali, cablate e wireless nelle scuole codice: 13.1.1 A-FESR PON-CA-2021-832

Realizzazione o potenziamento delle reti locali.

Titolo attività: Registro elettronico ARGO per tutte le classi di scuola primaria  
AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Registro elettronico per tutte le scuole primarie

### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

### Ambito 2. Competenze e contenuti

### Attività

Titolo attività: Monitor digitali interattivi per la didattica  
COMPETENZE DEGLI STUDENTI

- Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria

### Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi

Progetto PON – FESR avviso n. 28966 - Digital board codice: 13.1.2 A-FESR PON-CA-2021-158



Ambito 2. Competenze e contenuti

Attività

Monitor digitali per la didattica

Ambito 3. Formazione e  
Accompagnamento

Attività

Titolo attività: Progetto PNSD avviso  
n. 10812 – Spazi e strumenti digitali  
per le STEM  
FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica

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

Attraverso l'utilizzo educativo delle tecnologie, quindi attraverso l'acquisizione di nuovi strumenti digitali idonei a sostenere l'apprendimento curricolare e l'insegnamento delle discipline STEM, si intendono potenziare gli strumenti di apprendimento e di insegnamento a disposizione e realizzare percorsi di approfondimento in materie scientifiche (matematica, cultura scientifica e tecnologica, informatica e coding), attraverso modalità innovative. Non ultimo si intende educare a una comprensione più consapevole e ampia del presente, padroneggiando strumenti scientifici e tecnologici necessari per l'esercizio della cittadinanza, per migliorare e accrescere le competenze sociali, relazionali, emotive, in una dimensione di collaborazione e inclusione, richieste dal mondo in cui viviamo.



## Valutazione degli apprendimenti

### Ordine scuola: SCUOLA DELL'INFANZIA

---

NA 4-M.CRISTINA DI SAVOIA - NAAA004027

### Criteri di osservazione/valutazione del team docente

Criteri di valutazione delle competenze attese, definiti nelle Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione, sono i Traguardi per lo sviluppo delle competenze. I Traguardi sono riferiti ai diversi campi di esperienza/discipline e il loro raggiungimento è atteso al termine del triennio della Scuola dell'Infanzia. Un'apposita Commissione Didattica ha elaborato la Scheda di valutazione del raggiungimento dei traguardi per lo sviluppo delle competenze attese alla fine del triennio della Scuola dell'Infanzia. Essa si presenta sotto forma di griglia, dove le righe richiamano i Traguardi attesi e le colonne coincidono col numero d'ordine assegnato ai singoli bambini nel Registro di sezione. La valutazione, attraverso una sigla riportata nella legenda in calce alla griglia, si esprime in termini di raggiungimento completo (R), parziale (P) o non raggiungimento (N) del singolo Traguardo.

### Ordine scuola: SCUOLA PRIMARIA

---

NA 04 - RIVIERA - NAEE00400A

NA 4 - M.CRISTINA DI SAVOIA - NAEE00404E

### Criteri di valutazione comuni

Valutazione degli apprendimenti Scuola Primaria per annualità e discipline in relazione al nuovo



sistema di valutazione (OM 172 del 4/12/2020).

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze (art 1 DL 62/2017). La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. Attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine. Assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo. È uno strumento fondamentale dell'apprendimento, anzi, è un vero e proprio momento del processo di apprendimento poiché aiuta chi è valutato ad essere consapevole dei propri punti di forza e di debolezza, delle personali attitudini ed interessi, potenziando così progressivamente la capacità dei soggetti di auto-valutarsi e di auto-orientarsi. La valutazione non deve costituire un premio o una punizione, ma assumere una funzione prevalentemente formativa e favorire così lo sviluppo dell'identità di ogni alunno/a, concorrendo al miglioramento degli apprendimenti ed al successo formativo di ciascuno. La valutazione delle competenze avviene attraverso l'attribuzione di un livello. Il giudizio globale illustra la maturazione raggiunta dall'alunno tenendo conto del comportamento, dei progressi ottenuti nell'apprendimento, dello sviluppo personale e sociale. Il livello attribuito all'alunno in ciascuna disciplina non riguarda solo l'area cognitiva, ma documenta il processo di maturazione della personalità dell'alunno. Si articola in tre fasi: 1. Valutazione iniziale: prove oggettive per indagare le conoscenze, le abilità e le competenze dell'alunno in ingresso. 2. Valutazione intermedia: prove per monitorare il percorso educativo-formativo seguito, in itinere. 3. Valutazione finale: per certificare il grado di conoscenze, di abilità e competenze raggiunte dall'alunno. Le modalità di verifica e i criteri di valutazione sono riportati nelle singole progettazioni, ma in linea generale sono i seguenti: Prove orali: colloqui; Prove scritte: strutturate, semistrutturate, non strutturate; Prove pratiche: realizzazione di lavori pittorici e/o plastici, realizzazione di lavori tecnici e artistici, esecuzione di canti, brani musicali e esercizi ginnici; Prove autentiche e compiti di realtà: per l'attestazione e la certificazione delle competenze. La valutazione intermedia è proposta alla fine del I quadrimestre (fine mese di gennaio) e quella finale alla fine dell'anno scolastico; è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curricolo (DM n 254/2012). L'attestazione delle competenze è redatta al termine di ogni anno della scuola primaria, la certificazione delle competenze al termine della classe V. La valutazione viene effettuata collegialmente dal Consiglio di classe. Per quanto riguarda la valutazione degli alunni diversamente abili, la valutazione è riferita al progetto d'inclusione predisposto per ciascuno di essi. Per quanto riguarda la valutazione degli alunni con D.S.A. o con altri disturbi certificati, nella stesura dei Piani Didattici Personalizzati i docenti hanno cura di definire i parametri per la verifica/valutazione prevedendo l'uso di strumenti compensativi /dispensativi e adottando i criteri in coerenza con le prassi inclusive adottate e con i principi che sottendono alla valutazione un valore formativo di orientamento del processo di



insegnamento – apprendimento.

## **Allegato:**

Obiettivi di valutazione e rubrica valutativa scuola primaria.pdf



## Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

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

---

La scuola adotta le seguenti strategie per favorire il processo d'inclusione degli alunni BES.

È attiva una funzione strumentale sostegno agli alunni con legge 104/92, docente Paola Ferraro e una funzione strumentale per gli alunni con legge 170/10, docente Maria D'Orsi.

I docenti curricolari e di sostegno partono dalla condivisione degli strumenti di monitoraggio dei bambini BES, stilando e condividendo il nuovo modello PDP (Piano Didattico Personalizzato) e nuovo modello PEI (Piano Educativo Individualizzato) focalizzando l'attenzione in particolare sui punti di forza, sulle potenzialità degli alunni; gli obiettivi e le attività programmate nei PEI sono condivisi e monitorati nei GLO; le misure adottate nel PDP sono condivise nel GLI prima tra i docenti e poi con le famiglie degli alunni. I PEI e i PDP sono stati convertiti da cartacei a digitali, rivisti nella lettura per renderli più accessibili dalla platea, maggiormente personalizzati, fruibili e aderenti alle richieste didattiche/ pedagogiche necessarie all'inclusione degli alunni 170/2010 e 104/92.

I docenti curricolari e di sostegno utilizzano metodologie e strategie per l'inclusione quali: analisi funzionale del comportamento, apprendimento cooperativo, tutoring, rinforzi sociali, modeling (apprendimento per imitazione e giochi di ruolo), comunicazione efficace, problem solving, circle time.

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

---

Dirigente scolastico  
Docenti curricolari



## L'OFFERTA FORMATIVA

Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

PTOF 2022 - 2025

Docenti di sostegno

Specialisti ASL

Associazioni

Famiglie



## Piano per la didattica digitale integrata

Il PTOF relativo al triennio 2019/2022 è stato fortemente condizionato dall'improvviso sopravvento della pandemia da covid nel febbraio 2020. E' rimasto sostanzialmente sospeso l'intero impianto di correlazione tra priorità, obiettivi di processo e traguardi previsti in relazione al RAV. Nondimeno, se da un lato è scontato l'impatto negativo dell'emergenza epidemiologica sulla pianificazione dell'offerta formativa istituzionale, dall'altro si deve considerare che lo stato di emergenza si è protratto per buona parte del triennio 2019/2022 ed è peraltro tuttora in atto. Questa emergenza divenuta "cronica" ha determinato progressivamente ed inevitabilmente nuovi orientamenti sulle pratiche educativo - didattiche ed organizzativo - gestionali, che devono essere necessariamente recepiti nell'impostazione del nuovo PTOF 2022/2025. Tra i principali orientamenti si evidenziano i seguenti:

1. Rigorosa applicazione di protocolli procedurali non solo per il covid ma estesi a tutti i settori della sicurezza, salute, sorveglianza biologica e sanitaria.

2. Impulso e potenziamento della scuola digitale, con particolare riferimento alla scuola primaria ed anche alla scuola dell'infanzia, ove il processo di digitalizzazione era meno avanzato rispetto alla scuola secondaria.

3. Sviluppo e consolidamento della didattica digitale, nei suoi diversi aspetti tra cui:

a) DDI (Didattica Digitale Integrata) distinta in due tipologie: (i) DAD (Didattica a Distanza) direttamente collegata all'emergenza epidemiologica, con intero gruppo classe collegato a distanza con i docenti; (ii) didattica digitale mista, ossia con sottogruppo di classe in presenza e sottogruppo di classe collegato a distanza.

b) Sviluppo di tecnologie e piattaforme digitali che diventano sempre più integrate e correlate con la didattica in presenza. Ad esempio sono state implementate le funzioni dei registri elettronici come Argo e relativi applicativi, tra cui Argo Didup, Sculanext, Famiglia. Inoltre si consolida l'utilizzo di piattaforme come Google Workspace con numerosi applicativi tra cui Google meet, Google classroom, Google drive. I predetti strumenti digitali trovano applicazione sia nei processi organizzativo - gestionali (es. riunioni dello staff dirigenziale, scambio di comunicazioni e documentazioni tra i docenti e tra docenti e genitori) sia nelle pratiche strettamente didattiche (es. articolazione delle unità di apprendimento in forma multimediale e con risorse digitali sul web oppure procedure di assegnazione e restituzione dei compiti ed altri strumenti di valutazione).



## **Allegati:**

PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.pdf



## Aspetti generali

Le figure ricomprese nel funzionigramma d'istituto rivestono specifici ruoli e funzioni concatenate nell'attuazione dei principali processi educativo-didattici (es. miglioramento prove INVALSI - contrasto dispersione scolastica - sviluppo competenze sociali e civiche - inclusione scolastica con stesura PDP e PEI - successo formativo - realizzazione progetti di ampliamento offerta formativa e didattica innovativa), nonché processi organizzativo - gestionali (es. manutenzione delle dotazioni tecnologiche - formazione del personale docente e ata - uscite didattiche - protocolli anticovid - regolamenti scolastici e patti di corresponsabilità educativa - accordi di rete e protocolli d'intesa con soggetti territoriali pubblici e privati).

Prot. n° 2751 del 13/09/2022

Funzionigramma d'istituto - a.s. 2022/2023

Si riportano di seguito i docenti assegnatari di incarichi specifici con il dettaglio delle funzioni attribuite. Si precisa che ciascun docente assegnatario di incarichi è tenuto a partecipare ad eventuali corsi di formazione ed eventuali riunioni convocate dal DS ed inerenti le funzioni attribuite.

1° COLLABORATORE VICARIO

Coppola Giovanna

FUNZIONI:

1. Si coordina con il 2° collaboratore del preside per assicurare la presenza a scuola di almeno un collaboratore del preside per l'intera durata dell'orario curricolare delle lezioni.
2. Sostituisce il dirigente scolastico in caso di sua assenza.
3. Cura la vigilanza sugli alunni dall'ingresso fino all'uscita degli studenti dall'istituto.
4. Coordina e cura la gestione dell'orario, dei ritardi, delle uscite anticipate e delle sostituzioni dei docenti.
5. Rileva e registra quotidianamente assenze, ritardi ed eventuali permessi brevi dei docenti.



6. Coordina e cura l'organizzazione delle attività annuali degli organi collegiali (consigli di classe e collegi docenti).
7. Funge da segretario verbalizzante per le sedute del Collegio docenti.
8. Coordina e cura le procedure di partecipazione del personale docente ed ata alle assemblee sindacali e scioperi
9. Supporta il dirigente scolastico nelle relazioni con i genitori e l'utenza scolastica.
10. E' il responsabile organizzativo per gli incontri periodici scuola - famiglia
11. Svolge le attività istruttorie relative alla determinazione organico alunni - classi ed organico di sostegno, di diritto e di fatto.
12. Nel mese di luglio, espleta le attività istruttorie relative alla formazione delle classi ed all'assegnazione cattedre ai docenti sui posti comuni.
13. Predisposizione un piano di utilizzazione dei docenti di potenziamento.
14. Effettua le attività istruttorie relative alla determinazione organico posti e cattedre dell'autonomia (posti comuni, sostegno e potenziamento), di diritto e di fatto, in coerenza con il PTOF, il PDM, il RAV e gli obiettivi dell'incarico dirigenziale.
15. Coordina e controlla la completezza e correttezza della procedura di stesura e pubblicazione delle schede ADOZIONI LIBRI DI TESTO, raccordandosi con i presidenti di interclasse ed il personale di segreteria didattica.
16. Si relaziona col DS e coi docenti aventi funzioni strumentali ed altri incarichi per le diverse attività previste dal PTOF d'Istituto.
17. Predisporre orario docenti, orario classi ed orario aule, assicurando uniformità dei criteri di formulazione degli orari. Predisporre anche gli orari di fruizione dei laboratori e della palestra.
18. Si relaziona con la segreteria personale ai fini della tempestiva predisposizione delle convocazioni supplenti.
19. Organizza gli esami di idoneità, assicurando la regolarità di tutti gli atti istruttori e predisponendo in tempo utile commissioni e calendari.
20. Segnala tempestivamente al DS problematiche disciplinari riguardanti gli alunni ed il personale docente ed ata. Al riguardo si specifica che, ai sensi delle vigenti normative in materia



disciplinare, il collaboratore del DS non può assumere comportamenti indulgenti nei confronti dei dipendenti, altrimenti è passibile a sua volta di un procedimento disciplinare; pertanto il collaboratore del DS è tenuto ad effettuare controlli e, non appena viene a conoscenza di comportamenti che violano il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, il contratto collettivo di lavoro, il regolamento d'istituto o le disposizioni di servizio del DS, è obbligato ad effettuare le relative segnalazioni scritte e protocollate al DS specificando i dettagli delle infrazioni ed i nominativi dei soggetti che le hanno commesse.

21. Sostituisce il dirigente scolastico durante il periodo di svolgimento degli esami di stato. Nel periodo successivo al termine degli esami di stato e fino al termine del mese di luglio assicura la propria presenza in servizio dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano. Nel caso di fruizione di giorni di ferie nel predetto periodo, le giornate di ferie devono essere concordate con quelle eventualmente fruite dal secondo collaboratore, in modo tale che almeno uno dei due collaboratori del preside assicuri la propria presenza in servizio con le anzidette modalità. Nel mese di agosto assume, su base volontaria, l'incarico di sostituire il dirigente scolastico in ferie.

22. Coordina l'organizzazione delle attività extracurricolari, evitandone la sovrapposizione e l'interferenza.

23. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.

24. Predisporre un calendario integrato per la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane, comprendente le varie figure dello staff dirigenziale, i cui impegni orari di vigilanza sono distribuiti in base ai seguenti criteri: diversa tipologia delle figure di sistema, diverso peso delle figure di sistema, distribuzione equa degli impegni.

#### COLLABORATORE DEL DS: DA NOMINARE

#### FUNZIONI:

1. Si coordina con il 1° collaboratore vicario per assicurare la presenza a scuola di almeno un collaboratore del preside per l'intera durata dell'orario curricolare delle lezioni.
2. Sostituisce il dirigente scolastico in caso di sua assenza contemporanea a quella del 1° collaboratore;
3. Cura la diffusione, registrazione e conservazione delle informazioni e comunicazioni interne ed



esterne alla scuola assicurando che esse raggiungano tutti gli interessati; ha la responsabilità di accertarsi che ciascuna circolare, avviso, documento ecc. ove previsto sia protocollato, pubblicato nell'area dedicata del portale scolastico e notificato ai soggetti interessati a mezzo mail istituzionale massiva.

4. Si relaziona col DS e coi docenti aventi funzioni strumentali ed altri incarichi per le diverse attività previste dal POF d'Istituto;
5. Supporta il dirigente scolastico nelle relazioni con i genitori e l'utenza scolastica.
6. Verifica la completezza e correttezza del caricamento documentazioni su Google Drive da parte dei docenti entro i termini previsti, con particolare riferimento alle programmazioni disciplinari annuali di interclasse e le programmazioni trasversali annuali di interclasse.
7. Si raccorda con i coordinatori di classe e con la Commissione sussidi per raccogliere, unificare e sintetizzare le richieste di materiali, strumenti e sussidi didattici, valutandone la congruenza con le programmazioni didattiche disciplinari e fornendo un parere di merito al DS.
8. Segnala tempestivamente al DS problematiche disciplinari riguardanti gli alunni o il personale docente ed ata. Al riguardo si specifica che, ai sensi delle vigenti normative in materia disciplinare, il collaboratore del DS non può assumere comportamenti indulgenti nei confronti dei dipendenti, altrimenti è passibile a sua volta di un procedimento disciplinare; pertanto il collaboratore del DS è tenuto ad effettuare controlli e, non appena viene a conoscenza di comportamenti che violano il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, il contratto collettivo di lavoro, il regolamento d'istituto o le disposizioni di servizio del DS, è obbligato ad effettuare le relative segnalazioni scritte e protocollate al DS specificando i dettagli delle infrazioni ed i nominativi dei soggetti che le hanno commesse.
9. Nel periodo successivo al termine degli esami di stato e fino al termine del mese di luglio assicura la propria presenza in servizio dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano. Nel caso di fruizione di giorni di ferie nel predetto periodo, le giornate di ferie devono essere concordate con quelle eventualmente fruito dal primo collaboratore, in modo tale che almeno uno dei due collaboratori del preside assicuri la propria presenza in servizio con le anzidette modalità. Nel mese di agosto assume, su base volontaria, l'incarico di sostituire il dirigente scolastico in ferie, qualora il primo collaboratore non fosse disponibile alla sostituzione.
10. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.



#### RESPONSABILE SCUOLA DELL'INFANZIA

Sasso Lucia

#### FUNZIONI:

1. Assicura la sua presenza a scuola per l'intera durata dell'orario curricolare delle lezioni.
2. Rappresenta e sostituisce per tutto l'a.s. il dirigente scolastico sul terzo piano dedicato alla scuola dell'infanzia, assumendo quale preposto la responsabilità della direzione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività educativo-didattiche per la scuola dell'infanzia, nonché della vigilanza e controllo delle condizioni di sicurezza.
3. Coordina e cura la gestione dell'orario, dei ritardi, delle uscite anticipate e delle sostituzioni dei docenti, raccordandosi con la segreteria.
4. Si relaziona col DS e coi docenti aventi funzioni strumentali ed altri incarichi per le diverse attività previste dal POF d'Istituto.
5. E' il responsabile organizzativo per gli incontri periodici scuola - famiglia;
6. Segnala tempestivamente al DS problematiche disciplinari riguardanti gli alunni ed il personale docente ed ata. Al riguardo si specifica che, ai sensi delle vigenti normative in materia disciplinare, il responsabile scuola infanzia non può assumere comportamenti indulgenti nei confronti dei dipendenti, altrimenti è passibile a sua volta di un procedimento disciplinare; pertanto il responsabile è tenuto ad effettuare controlli e, non appena viene a conoscenza di comportamenti che violano il codice disciplinare, il contratto collettivo di lavoro, il regolamento d'istituto o le disposizioni di servizio del DS, è obbligato ad effettuare le relative segnalazioni scritte e protocollate al DS specificando i dettagli delle infrazioni ed i nominativi dei soggetti che le hanno commesse.
7. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.

#### COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA:

Coppola Giovanna e Saracino Adriana



COMMISSIONE ORARIO SCUOLA INFANZIA:

Cimmino Antonella e Tisci Donatella

FIGURA STRUMENTALE AREA 1 – PROGETTI DI INDIRIZZO E REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Liguori Teresa e Oranges Mariarosaria

FUNZIONI:

1. Elabora strategie e proposte, anche raccordandosi con enti e reti territoriali, per il perseguimento dei fondamentali obiettivi educativi e formativi inclusi nel POF, con particolare riferimento al potenziamento delle competenze sociali e civiche.
2. Contribuisce all'aggiornamento del PTOF, del regolamento d'Istituto e del patto educativo di corresponsabilità con i genitori.
3. Promuove e coordina le attività progettuali d'istituto, con particolare riferimento ai progetti da finanziare a carico del FIS; all'uopo si raccorda col DS, col DSGA, con il referente di progetto e con eventuali partners territoriali per definire le schede progettuali esecutive e la calendarizzazione dei progetti. Predispone ed applica appositi strumenti di monitoraggio delle iniziative progettuali.
4. Organizza, pianifica e diffonde proposte, materiali e documentazione per l'aggiornamento e la formazione permanente dei docenti, con riferimento agli aspetti formativi, disciplinari, pedagogici ed educativi trasversali.
5. Collabora con il referente d'istituto per l'aggiornamento e la realizzazione partecipata del PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.
6. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.

FIGURA STRUMENTALE AREA 2 – ALUNNI E FAMIGLIE

n. 1 figura di supporto scuola primaria – D'Orsi Maria

n. 1 figura di supporto scuola infanzia – Sivo Stefania



#### FUNZIONI:

1. Svolge attività finalizzate a facilitare gli alunni a perseguire gli obiettivi formativi previsti dal POF. In particolare cura l'organizzazione degli interventi di recupero delle carenze (corsi di recupero, sportelli didattici ecc.) per la propria sede di competenza.
2. Collabora con il referente Invalsi per l'organizzazione e la somministrazione delle prove Invalsi.
3. Riceve dai coordinatori di classe/sezione gli elenchi aggiornati degli alunni per classi/sezioni con i segni di spunta sui nominativi degli alunni che hanno pagato il contributo volontario famiglie, e riconsegna detti elenchi al dirigente scolastico.
4. Collabora con i referenti per sostegno ed inclusione alle attività finalizzate all'inclusione scolastica dei diversi tipi di alunni portatori di BES (bisogni educativi speciali), che comprendono gli alunni con legge 104 e docente di sostegno, gli alunni con DSA (disturbi specifici di apprendimento), gli alunni immigrati con svantaggi linguistici e quelli in condizione di disagio familiare e sociale. Si raccorda con tutti i coordinatori di classe per facilitare l'individuazione e la certificazione degli alunni BES, verbalizzata nei consigli di classe, proseguendo poi con il monitoraggio, la Programmazione Didattica Personalizzata (PDP) con individuazione di eventuali strumenti compensativi e/o dispensativi ed il sostegno per favorirne l'inclusione in termini di inserimento ed integrazione didattica e formativa.
5. E' membro del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione Scolastica) e partecipa ai lavori di stesura del PAI (Piano Annuale per l'Inclusività).
6. Svolge attività di prevenzione, monitoraggio e difesa dal bullismo e dispersione scolastica. In particolare consegna nel mese di gennaio un documento di monitoraggio della dispersione, contenente elenco nominativi alunni divisi in due categorie: (a) alunni che hanno totalizzato un numero di assenze compreso tra il 25% ed il 40% (b) alunni che hanno superato il 40% di assenze dall'inizio dell'anno scolastico fino alla data di rilevazione.
7. Contribuisce alla stesura del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità con i genitori.
8. Si raccorda con i rappresentanti di classe per sensibilizzarli all'utilità ed importanza del versamento contributi volontari che vengono utilizzati per assicurazione alunni, acquisto di materiali e sussidi ed altri servizi fondamentali per il funzionamento didattico.
9. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.



## FIGURA STRUMENTALE AREA 3 – ORIENTAMENTO E RAPPORTI COL TERRITORIO

Oliviero Silvana

### FUNZIONI:

1. Tiene rapporti con le scuole medie del territorio concordando con le stesse progetti di orientamento in ingresso degli alunni.
2. E' il responsabile organizzativo dell'evento "open day" e di altre iniziative e progetti finalizzati alla qualificazione e miglioramento dell' immagine e visibilità dell'istituto.
3. Partecipa a riunioni e gruppi di lavoro con le altre figure strumentali di supporto finalizzati a promuovere specifici progetti ed iniziative di orientamento.
4. Organizza azioni di pubblicità finalizzate a divulgare la mission dell'istituto nonchè a contribuire all'orientamento in ingresso.
5. Contribuisce alla realizzazione di manifesti, volantini, pieghevoli, brochure, depliant ecc. per la promozione della scuola.
6. Cura e collabora alla realizzazione di progetti grafici, attività multimediali e rapporti con enti ed aziende del territorio sempre a fini di qualificazione ed orientamento.
7. Svolge le attività e partecipa alle iniziative di orientamento in uscita degli studenti.
8. Intraprende iniziative e relazioni con i soggetti politici e territoriali di riferimento allo scopo di perseguire la realizzazione dell'offerta didattica e formativa e della progettualità scolastica prevista dal PTOF, con particolare riferimento alle competenze sociali e civiche.
9. Cura i rapporti con gli enti territoriali e l'eventuale costituzione di reti, convenzioni e accordi di programma.
10. Si raccorda con soggetti territoriali pubblici e privati (es. ASL, CSS, Municipalità, associazioni private e cooperative) per addivenire a protocolli d'intesa su patti educativi di supporto psicologico e pedagogico rivolto a tutta la comunità educante (PATTI EDUCATIVI DI COMUNITA').
11. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è



inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.

#### FIGURA STRUMENTALE AREA 4 – USCITE DIDATTICHE, E VIAGGI D'ISTRUZIONE:

n. 1 figura di supporto scuola primaria – Tarantino Pasqualina

n. 1 figura di supporto scuola infanzia – Ferraro Albina

#### FUNZIONI:

1. E' il responsabile organizzativo delle USCITE DIDATTICHE, visite guidate e dei rapporti con i relativi soggetti territoriali.
2. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico, sentiti i consigli di interclasse, consegna la programmazione annuale delle uscite giornaliere e visite didattiche.
3. Assicura, per la propria sede di competenza, una corretta gestione dei protocolli procedurali relativi alle predette attività, con utilizzo dell'apposita modulistica, rispetto della tempistica e di tutto quanto previsto dal regolamento d'istituto in materia di uscite didattiche.
4. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.

#### COMMISSIONE ELETTORALE

M. Stella Giuliani, Tiziana D'Andrea, Donatella Furcas, Prezioso Monica, Sivo Stefania, Giovanna Coppola, Lucia Tagliamonte

#### COMMISSIONE CONTINUITA'

Tarantino Pasqualina, Mormile Maria, Speranza Maria Gabriella, Oliviero Silvana, Sivo Stefania

#### FUNZIONI:

Progetti ed interventi per la continuità verticale da scuola infanzia a scuola primaria fino a scuola media



#### COMMISSIONE SUSSIDI

Furcas Donatella e Tagliamonte Lucia per scuola infanzia. Rossi Elisabetta ed Oliveri del Castillo Chiara per scuola primaria

#### NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)

Coordinatore: Giuliani Mariastella

Membri DOCENTI: Coppola Giovanna, Prezioso Monica, D'Orsi Maria, Liguori Teresa, Lo Gatto Fabrizia, Tomasone Flora, Tagliatela Scafati Assunta, Ferraro Paola, Tarantino Pasqualina, Sasso Lucia

Membri GENITORI: tre genitori primaria e due genitori infanzia DA NOMINARE

#### FUNZIONI:

1. Aggiornamento annuale del RAV (Rapporto di Autovalutazione) sull'apposita piattaforma SNV.
2. Aggiornamento annuale del PDM (Piano di miglioramento).
3. Aggiornamento annuale del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) sull'apposita piattaforma su SIDI in maniera congruente e con esplicito riferimento al RAV e al PDM.
4. Aggiornamento annuale della RS (Rendicontazione Sociale) su apposita piattaforma SNV.
5. Aggiornamento annuale del regolamento d'istituto e del Patto educativo di corresponsabilità coi genitori.
6. Si raccorda e collabora con i membri del NEV (Nucleo esterno di valutazione) in occasione delle visite ispettive in sede o in remoto.
7. Su indicazione del DS e del coordinatore, ciascun membro NIV predispone le bozze di uno o più specifici documenti di valutazione tra quelli sopraelencati. Detti documenti saranno perfezionati e resi congruenti in apposite riunioni formali del NIV convocate e presiedute dal coordinatore.
8. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.



## PRESIDENTI CONSIGLI DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

Infanzia: Esposito Annamaria

Primaria

Classi prime: Oliveri del Castillo - Classi seconde: Eliseo Nicoletta - Classi terze: Spena Maria Teresa -  
Classi quarte: Andreozzi Daniela - Classi quinte: Liguori Teresa FUNZIONI:

1. Cura l'accoglienza degli allievi.
2. Si raccorda con tutti i docenti della interclasse per compilare la scheda adozioni libri di testo.
3. Segnala con tempestività al DS ed ai consigli di classe problemi disciplinari e altre problematiche urgenti dell' interclasse/intersezione
4. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico, con il supporto del referente per l' inclusione, provvede ad effettuare una rilevazione e monitoraggio per interclasse/intersezione finalizzate all'individuazione di eventuali alunni BES, delle diverse tipologie (disturbi evolutivi, DSA, disagio familiare e sociale, svantaggio socio-economico, svantaggio linguistico per alunni stranieri).
5. Presiede i Consigli di Interclasse/Intersezione e designa il segretario verbalizzante per i lavori del Consiglio. Provvede al caricamento del verbale nell'apposita cartella di Gdrive entro il giorno successivo alla data del Consiglio
6. È tenuto a caricare nella specifica cartella di Gdrive le programmazioni didattiche annuali, comprensive di tutte le discipline, entro il mese di ottobre
7. È tenuto a caricare i verbali delle programmazioni settimanali nell'apposita cartella di Gdrive entro il giorno successivo alla riunione di programmazione settimanale.

## COORDINATORE DI CLASSE

FUNZIONI:

1. Coordina l'accoglienza degli allievi.
2. Si raccorda col rappresentante di classe e segnala con tempestività al DS ed ai consigli di interclasse problematiche educativo – didattiche - disciplinari della classe.



3. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico, con il supporto del referente per l'inclusione, provvede ad effettuare la rilevazione ed il monitoraggio nel gruppo classe finalizzati all'individuazione di eventuali alunni BES, delle diverse tipologie (disturbi evolutivi, DSA, disagio familiare e sociale, svantaggio socio-economico, svantaggio linguistico per alunni stranieri).
4. Provvede tempestivamente a caricare i PDP (Piani didattici Personalizzati) relativi agli alunni BES nelle apposite cartelle di Google Drive, e a stampare una versione cartacea (con tutte le firme dei soggetti chiamati a contribuire alla stesura del PDP, ivi compresi i genitori) da custodire nel fascicolo dell'alunno.
5. All'inizio dell'anno scolastico si raccorda con gli assistenti amministrativi addetti alla segreteria didattica per ritirare l'elenco degli alunni della classe su cui sono spuntati i nominativi degli alunni che hanno pagato il contributo volontario famiglie, dopodichè, allo scopo di far sì che la maggioranza degli alunni regolarizzi il pagamento del contributo, rivolge un sollecito ai genitori non paganti, sottolineando che, vista la carenza dei fondi ministeriali per il funzionamento didattico, il pagamento del contributo volontario è essenziale per il buon funzionamento della scuola e soprattutto per l'acquisto di strumenti e materiali didattici. Evidenzia inoltre che il contributo è necessario per il pagamento assicurazione alunni ed è inoltre detraibile sulla dichiarazione dei redditi. Infine consegna alla FS area alunni l'elenco aggiornato degli alunni di classe con i segni di spunta sui paganti il contributo.
6. Contatta tempestivamente le famiglie in caso di ritardi e/o assenze frequenti degli allievi, scarso profitto, situazioni di disagio.
7. Effettua il monitoraggio delle assenze e ritardi degli allievi, rilevandole mensilmente e convocando tempestivamente i genitori allorquando vengono superati i limiti consentiti.
8. Provvede a compilare e generare la stampa pdf dei verbali scrutini intermedi e finali, per poi caricarli nell'apposita cartella di Gdrive.

COORDINATORI DI CLASSE	
CLASSE	DOCENTE
11A	D'Auria Assunta



2	2A	Fonti Giuseppina
3	3A	Scotto Di Carlo Filomena Maria
4	4A	Tarantino Pasqualina
5	5A	Mormile Maria
6	1B	Tomasone Flora
7	2B	Saracino Adriana
8	3B	Faraone Raffaella
9	4B	Biondi Amelia
10	5B	Giuliani Stella
11	1C	Cacace Marialba
12	2C	Oliviero Donatella
13	3C	Tagliatela Scafati Assunta
14	4C	Annunziata Emilia
15	5C	Del Rosso Margherita
16	1D	Oliveri Del Castillo Chiara
17	2D	Coppola Giovanna



183D	Alfano Adriana
194D	Andreozzi Daniela
205D	Longo Annamaria
211E	D'Orsi Maria
222E	Esposito Anna
233E	Spena Maria Teresa
244E	Oliviero Silvana
255E	Liguori Teresa
261F	Russo Rita
274F	Rossi Elisabetta
285F	Langella Daria

**COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA**

Tolino Carmen

**FUNZIONI:**

1. Promuove e coordina l'insegnamento curricolare e trasversale dell'educazione civica.

**REFERENTE AGGIORNAMENTO GRADUATORIE INTERNE DEL PERSONALE**



Coppola Giovanna

**FUNZIONI:**

1. Si raccorda con la segreteria del personale per effettuare l'aggiornamento delle graduatorie interne del personale docente.

**TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO**

Neo immessa	Scuola	Tutor
Grasso Filomena	Infanzia	Sivo Stefania

**ANIMATORE DIGITALE**

Giuliani Mariastella

**FUNZIONI:**

1. Presiede e coordina il team innovazione digitale della scuola
2. Referente scrutini elettronici: è il responsabile organizzativo degli scrutini elettronici; all'uopo nei giorni precedenti gli scrutini controlla la funzionalità delle postazioni tecnologiche assegnate ai docenti dei consigli di classe; inoltre provvede alla formazione dei docenti, in particolare dei coordinatori di classe, e predispone il calendario di unità di personale docente o ata preventivamente istruito e preposto alla vigilanza e supporto in sede in ciascuna giornata degli scrutini. In aggiunta, di concerto con i tecnici Argo, presta eventuale assistenza in remoto per risolvere eventuali problemi software. Nei giorni precedenti gli scrutini si raccorda anche con la segreteria didattica per assicurarsi che tutti i documenti digitali collegati agli scrutini (pagellini, tabelloni, verbali, comunicazioni ai genitori ecc.) siano prodotti regolarmente.
3. Pubblicazione giornaliera delle circolari: si raccorda con i collaboratori di presidenza per ricevere quotidianamente avvisi e circolari, provvedendo a protocollarli digitalmente nei casi di indisponibilità del personale amministrativo preposto, per poi effettuare la tempestiva



pubblicazione nelle aree dedicate del sito web, con notifica a mezzo mail istituzionale massiva ai soggetti destinatari.

4. Organizza e promuove iniziative di informazione e formazione sulla scuola digitale rivolte a tutta la comunità scolastica, in particolare ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico Argo e gli applicativi del Google workspace scolastico (in particolare Meet, Drive, Classroom, Jamboard, Form ecc.).

5. Provvede all'inizio dell'anno scolastico ad aggiornare le cartelle dell' account archivio di Google drive afferente al Google workspace scolastico, aggiornando in particolare le condivisioni con il personale docente.

#### TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Giuliani Mariastella (animatore e coordinatore), Oliveri del Castillo Chiara, Prezioso Monica, Lo Gatto Fabrizia

#### REFERENTI BIBLIOTECA

Primaria: Pellone Eleonora Infanzia: Tagliamonte e Furchas

#### GLO - Gruppi di Lavoro Operativi per inclusione alunni BES con legge 104

Ferraro Paola (referente sostegno), docenti di sostegno scuola primaria e scuola infanzia, coordinatori delle classi frequentate dagli alunni BES-L104, referente esterno ASL, altri referenti esterni

#### GLI - Gruppi di lavoro operativi per inclusione alunni BES - legge 170

D'Orsi Maria (referente inclusione), docenti referenti scuola infanzia (Basile Isabella, Furchas Donatella, Sivo Stefania), cinque docenti presidenti interclasse, Giuliani M. Stella, coordinatori delle classi frequentate dagli alunni BES-L170



## REFERENTE INCLUSIONE

D'Orsi Maria

### FUNZIONI:

1. Coordina e presiede i gruppi GLI (Gruppi di Lavoro per l' Inclusione alunni BES con legge 170) convocandoli periodicamente di concerto col DS
2. Coordina i lavori di stesura del PAI (Piano annuale per l'inclusività)
3. Nel periodo iniziale dell'anno scolastico si raccorda con i coordinatori di classe per monitorare il processo di rilevazione delle varie tipologie di alunni BES, dopodiché fornisce al DS l'elenco definitivo dei nominativi alunni formalmente classificati come BES, suddivisi per classi con tipologia di BES.
4. Entro la metà di dicembre consegna al DS un documento di monitoraggio protocollato, nel quale deve essere specificato che tutti i PDP (Piani Didattici Personalizzati) di ciascun alunno sono consegnati in versione digitale nelle apposite cartelle di Google Drive, e cartacea nel fascicolo dell'alunno, con le firme di tutti i soggetti chiamati a contribuire alla stesura del PDP, compresi genitori e referenti esterni, precisando eventuali nominativi di docenti coordinatori di classe inadempienti nella consegna digitale e cartacea, indicando quali sono i PDP non ancora caricati, consegnati o completati ed i nominativi dei corrispondenti alunni diversamente abili.
5. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.

## REFERENTE PER IL SOSTEGNO - alunni BES - L104

Ferraro Paola

### FUNZIONI:

1. Collabora alle attività istruttorie relative a organico di sostegno, assegnazione cattedre ed alunni diversamente abili ai docenti di sostegno, orario settimanale docenti di sostegno.
2. Aggiorna il fascicolo individuale degli alunni con disabilità, avendo cura che in ciascun fascicolo risultino aggiornati i seguenti documenti: la scheda informativa sintetica dell'alunno in formato digitale, il PF (Profilo di Funzionamento che dal 2019 sostituisce la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale), il PEI (Piano Educativo Individualizzato completo delle firme di docenti, DS,



genitori e referenti esterni - ASL ecc.)

3. Entro la metà di dicembre consegna al DS un documento di monitoraggio protocollato nel quale deve essere specificato che tutti i PEI di ciascun alunno sono consegnati in versione digitale nelle apposite cartelle di Google Drive, e cartacea nel fascicolo dell'alunno, con le firme di tutti i soggetti chiamati a contribuire alla stesura del PEI, compresi genitori e referenti ASL, precisando eventuali nominativi di docenti sostegno inadempienti nella consegna digitale e cartacea, indicando quali sono i PEI non ancora caricati, consegnati o completati ed i nominativi dei corrispondenti alunni.
4. Effettua come preposto la vigilanza sulle attività extracurricolari pomeridiane ed all'uopo è inserito in apposito calendario integrato comprendente le principali figure dello staff dirigenziale.
5. Periodicamente, ai fini della definizione del fabbisogno ore di sostegno ed ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, convoca di concerto col DS i GLO (Gruppi di Lavoro Operativi per alunni BES con legge 104). Coordina e presiede tutte le riunioni dei GLO, comprensive dei referenti territoriali dell'ASL e del Comune, nonché di genitori e docenti di sostegno per particolari alunni disabili oggetto di discussione.

GRUPPO DI PARTECIPAZIONE ED ATTUAZIONE BANDI PROGETTUALI (PON – FSE

ASSE 1 – FESR ASSE 2 – POR - progetti ex legge 440)

Giuliani Mariastella, Tarantino Pasqualina, Taglialatela Scafati Assunta, Prezioso Monica

REFERENTE PER IL PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Taglialatela Scafati Assunta

FUNZIONI:

1. Effettua la rilevazione dei bisogni formativi con riferimento alle priorità del PNFD (Piano Nazionale Formazione Docenti).
2. Effettua l'aggiornamento annuale del piano di formazione del personale inserito nel PTOF, individuando azioni formative in accordo con le indicazioni ministeriali sul PNFD e strutturate in azioni formative.



3. Promuove la partecipazione del personale docente e ata alle iniziative di formazione specifiche della scuola, nell'ambito 12 e sulla piattaforma SOFIA.
4. Con il supporto dell'animatore digitale, cura l'attivazione e l'aggiornamento di una bacheca digitale inclusa nel portale della scuola con le informazioni sulle opportunità di formazione per il personale docente ed ata.

#### COMMISSIONE INVALSI

Referente: Tarantino Pasqualina Classi seconde: Annunziata Emilia Classi quinte: Del Rosso Margherita FUNZIONI:

Con l'ausilio della FS area alunni predispone, per le classi relative all' annualità di competenza, la buona organizzazione delle prove Invalsi, in termini di preparazione, simulazioni, partecipazione ed esiti degli alunni, nonché in sede somministrazione e correzione delle prove da parte dei docenti.

#### COMITATO DI VALUTAZIONE

Membro infanzia: Esposito Annamaria Membro primaria: Saracino Adriana

#### COMMISSIONE MENSA

Docente primaria: Liguori Teresa Docente infanzia: Cimmino Antonella

Genitore1 primaria e coordinatore: Ratti Paola Genitore2 primaria: Zenna Stefania

Genitore3 primaria: Stassano Fabrizia Genitore1 infanzia: Sorrentino Michela Genitore2 infanzia: Benevento Mauro Genitore3 infanzia: DA NOMINARE

#### Il Dirigente Scolastico

dott. geol. Umberto Boiano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi d.lvo 39/93



**Le figure individuate nell'ambito del funzionigramma sicurezza assumono funzioni volte a garantire l'attuazione delle procedure di sicurezza e manutenzione scolastica, ad esempio vigilanza sull'intero edificio scolastico, manutenzione ordinaria e straordinaria, procedure di emergenza antincendio, antisismiche e di primo soccorso.**

Prot. n. 2752 del 13/09/2022

Funzionigramma sicurezza - a.s. 2022\_2023

DIRIGENTE SCOLASTICO con funzione del datore di lavoro: dott. geol. Boiano Umberto

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI preposto per la sicurezza servizi amministrativi e personale ata; responsabile del trattamento dati personali: dott. Alfredo Macellaro

F UNZIONI :

1. Si raccorda con il RPD (Responsabile Protezione Dati) per garantire le corrette condizioni di sicurezza, conservazione e trattamento dei dati personali e sensibili.
2. E' il responsabile per la consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) nel periodo iniziale dell'anno scolastico. All'uopo individua all'inizio dell'anno scolastico nel piano attività ata un assistente amministrativo addetto all'acquisto e consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) indicati dal RSPP per le specifiche unità di personale docente ed ata che ne abbisognano (es. collaboratori scolastici, docenti di laboratorio, ecc.).
3. Segnala tempestivamente al DS eventuali problematiche inerenti la sicurezza, salute e sorveglianza sanitaria del personale ata.
4. All'inizio dell'anno scolastico individua nel piano attività ata un assistente amministrativo incaricato di effettuare la denuncia telematica tramite SIDI degli infortuni all' INAIL e la comunicazione a fini statistici. In caso di assenza dell'incaricato effettua individua ad horas un



sostituto incaricato di effettuarla.

#### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 1) RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione Protezione): ing. Fabio Missanelli
- 2) ASPP (Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione) e Preposto per la vigilanza e manutenzione (art. 13 legge 215\_2021): ing. Fabrizia Lo Gatto

#### FUNZIONI :

1. Provvede ad effettuare la compilazione e la consegna al DS dell'apposita scheda mensile di rilevazione presenza ed integrità di estintori, idranti, cassette primo soccorso e relativo contenuto, porte antipanico, richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalazione stoccaggi di materiali ingombranti, pericolosi o infiammabili, segnalazione infiltrazioni idriche.
2. Verifica che in tutti i locali della sede scolastica e nei cortili circostanti permangano condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente al DS ed al DSGA eventuali interventi di manutenzione da effettuare.
3. In tutti gli ambienti della scuola (segreterie ed altri uffici, corridoi, aule, bagni, laboratori, ecc.) e nei cortili di pertinenza, controlla con cadenza settimanale la presenza di eventuali suppellettili ed arredi dismessi e accumulati, nonché eventuali materiali ingombranti, infiammabili o pericolosi; effettua le relative segnalazioni scritte al DS ed al DSGA.
4. Collabora col RSPP e con la segreteria (Enza Folgorò) per individuare gli addetti alle emergenze nella propria sede di competenza, dando la priorità alle unità di personale già incaricate lo scorso anno, che hanno già frequentato i relativi corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori sulla sicurezza e che si prevede rimangano in servizio anche il successivo anno scolastico.
5. Su indicazioni del RSPP, una volta individuate tutte le unità di personale addetto alla sicurezza di cui al punto precedente, predispone di concerto con la segreteria (Enza Folgorò) l'elenco degli iscritti ai corsi obbligatori di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza per il corrente anno scolastico, da trasmettere all'agenzia di formazione sicurezza, predisponendo altresì, in collaborazione con il referente dell'agenzia formativa, il preventivo dei corsi ed il calendario degli stessi da sottoporre all'autorizzazione del DS.
6. Si raccorda col RSPP per l'organizzazione di almeno due prove di evacuazione per il plesso di



competenza; a tale scopo predispone il foglio istruzioni ed il verbale di evacuazione da compilare con l'elenco dei presenti, feriti e dispersi (modelli da conservare nel diario di classe) con la procedura di evacuazione in caso di emergenza o simulazione e con nomina di 2 alunni aprifila e 2 chiudifila per ciascuna classe.

7. Controlla con cadenza mensile che la segnaletica di sicurezza sia regolarmente presente negli atri e corridoi con apposita cartellonistica aziendale.
8. Su indicazioni del RSPP, predispone all'inizio dell'anno scolastico una richiesta di acquisto DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) indirizzata al DS ed al DSGA, con il dettaglio delle caratteristiche dei DPI da acquistare e le tipologie di lavoratori cui sono destinati.
9. Collabora col RSPP per controllare in ciascun laboratorio che i responsabili abbiano svolto tutto quanto previsto dal loro funzionigramma, segnalando tempestivamente eventuali inadempienze.
10. Controlla quotidianamente che il cortile antistante l'ingresso della scuola sia libero da biciclette, ciclomotori, monopattini ed auto in sosta non autorizzate, segnalando tempestivamente al DS eventuali inadempienze.
11. Segnala tempestivamente al DS eventuali problematiche inerenti la sicurezza, salute e sorveglianza sanitaria del personale docente.

## 2) ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Addetti chiusura impianti piano terra – Calise Gaetano e Aveta Vincenzo

Addetti servizio antincendio e primo soccorso - piano terra – Calise Gaetano e Aveta Vincenzo

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 1° piano – Giuliani M. Stella e Oliviero Silvana

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 2° piano – Prezioso Monica e Pellone Eleonora

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 3° piano infanzia – Cimmino Antonella – Sasso Lucia  
– Tisci Donatella

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 3° piano primaria – Liguori Teresa ed Esposito Carmela

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 4° piano – Coppola Giovanna e Biondi Amelia



Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 5° piano – Alfano Adriana e Falco Anna

Addetti servizio antincendio e primo soccorso – 6° piano – Tomasone Flora e Curani Isabella

Addetti controllo evacuazione e punto raccolta area 1 giardino terzo piano – Furcas Donatella e Sasso Lucia

Addetti controllo evacuazione e punto raccolta area 2 giardino primo piano – Giuliani M. Stella e Oliveri Del Castillo Chiara

Addetti controllo evacuazione e punto raccolta area 3 viale accesso esterno – Coppola Giovanna e Tarantino Pasqualina

Addetti defibrillatore piano terra – Oliviero Silvana, Liguori Teresa e Tarantino Pasqualina

Addetti defibrillatore terzo piano – Cimmino Antonella, Tisci Donatella e Sasso Lucia

RLS (Responsabile Lavoratori per la Sicurezza) Scarciglia Stefania

Si precisa che tutti gli addetti alle emergenze all'occorrenza e necessità sono tenuti ad operare non solo sul piano di assegnazione ma anche sugli altri piani dell'edificio scolastico.

#### RESPONSABILI PREPOSTI AI LABORATORI

##### F UNZIONI :

1. Controllano che siano sempre presenti i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) necessari, che essi vengano utilizzati da tutti coloro che frequentano il laboratorio.
2. Controllano che siano presenti le istruzioni sulle norme di comportamento nell'uso delle strumentazioni e in caso di emergenze.
3. Controllano che le apparecchiature in uso o da acquistare abbiano, su di una etichetta verde o sulla targhetta delle caratteristiche, il marchio IMQ, al fine di garantire la rispondenza alle norme di sicurezza.
4. Controllano che le macchine e le attrezzature in uso o da acquistare abbiano il marchio CE (Conformità Europea), al fine di attestarne la conformità alla Direttiva Macchine: ogni macchina o attrezzatura deve essere corredata da dichiarazione di conformità e da istruzioni scritte per suo corretto utilizzo.



5. Segnalano tempestivamente al DS ed al ASPP eventuali carenze del laboratorio, degli strumenti in esso utilizzati, dei DPI ed ogni altra situazione che possa causare pericolo alla sicurezza delle operazioni.
6. Redigono ed affiggono un regolamento di uso del laboratorio, consegnandone copia al dirigente scolastico.
7. Verificano che soltanto studenti e lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischio; in particolare controllano che sia sempre impedito l'accesso ai laboratori in assenza degli insegnanti autorizzati.

#### RESPONSABILI PREPOSTI AI LABORATORI

Palestra al primo piano: Chiara Oliveri Del Castillo

Ceramica al primo piano: Silvana Onorato

Biblioteca al quarto piano: Pellone Eleonora

Audiovisivo al quarto piano: Giovanna Coppola

Laboratorio multimediale al quarto piano: Giovanna Coppola

Laboratorio multimediale al quarto piano: Giovanna Coppola

#### REFERENTE CONTROLLO FUMO E SALUBRITA' AMBIENTI

Fonti Giuseppina

#### REFERENTI PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

Lucca Mariangela e Romano Assunta

#### FUNZIONI :

Addetti delegati dal dirigente scolastico alla trasmissione telematica delle denunce infortuni all' INAIL, delle comunicazioni ai fini statistici all' INAIL ed all'istruttoria delle pratiche infortuni alunni e



personale. Copia della ricevuta della denuncia deve essere consegnata al dirigente scolastico. In caso di assenza, la denuncia telematica all'Inail sarà inoltrata direttamente dal DSGA oppure da un sostituto incaricato ad horas dal DSGA.

#### ADDETTO AL PROTOCOLLO IN ENTRATA

Corbisiero Patrizio

#### FUNZIONI :

Addetto al protocollo in entrata ed uscita. Subito dopo averli protocollati, consegna agli impiegati addetti i referti sanitari di infortuni scolastici ed ogni altro documento inerente la sicurezza e salute scolastica. Le copie di tutti i documenti inerenti infortuni e sicurezza devono essere immediatamente consegnate al dirigente scolastico, con particolare riferimento al referto sanitario, la ricevuta denuncia telematica Inail di infortunio e la relazione sull'infortunio da parte del personale docente o ata.

#### ADDETTO ALLA CONSEGNA DEI DPI AL PERSONALE

Folgoro Vincenza

#### FUNZIONI :

Su indicazione del DS, all'inizio dell'anno scolastico provvede alla consegna dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) alle specifiche unità di personale docente ed ata che ne abbisognano (es. collaboratori scolastici, docenti di laboratorio, ecc.).

#### MEDICO COMPETENTE

dott. Di Guida Luca

#### REFERENTE COVID

Flora Tomasone



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. geol. Umberto Boiano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi d.lvo 39/93



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

Il modello organizzativo, comprensivo di figure e funzioni organizzative ricomprese nell'organigramma d'istituto e correlato funzionigramma, sono illustrati in dettaglio nella precedente sezione ASPETTI GENERALI



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Ufficio protocollo

Tenuta del registro del protocollo; archiviazione degli atti e dei documenti; tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.

Ufficio acquisti

Gestione acquisti, acquisizione necessità scuola dell'infanzia e scuola primaria. Richiesta preventivi, ordini, verbali di collaudo. Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati. Gestione pratica per contributo volontario genitori con rendiconto contabile al Consiglio di Istituto. Rilevazione delle fotocopie effettuate.

Ufficio per la didattica

Iscrizioni; rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; adempimenti esami di idoneità; rilascio pagelle; rilascio certificati e attestazioni varie; adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; tenuta dei fascicoli degli alunni.



Ufficio per il personale A.T.D.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. Inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Procedimenti disciplinari. Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio. Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. Tenuta dei fascicoli personali. Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa: Pagelle on line.



## Reti e Convenzioni attivate

### Denominazione della rete: **Accordo di rete con SMS Poerio per la continuità verticale "TEACHING TOGETHER"**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

---

Le Istituzioni si impegnano alle seguenti attività:

Ideazione ed implementazione di contenuti multimediali fruibili per tutta la Comunità scolastica, finalizzati alla diffusione delle buone pratiche. Promozione di iniziative di comunicazione e di continuità scolastica.

Attivazione di azioni di formazione realizzate da formatori specializzati nel campo socio-psicopedagogico, campo delle nuove tecnologie ICT e informatica, provenienti dagli Enti partner. Tali azioni saranno rivolte a genitori, a personale scolastico, a docenti di varie discipline e classi diverse, in una forma interattiva.



## Denominazione della rete: **Accordo di rete NA18 - capofila SMS T. Livio -**

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### **Approfondimento:**

---

Accordo di rete NA18 – capofila SMS T. Livio - finalizzato ad assicurare, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, la funzionalità delle strumentazioni informatiche ed il supporto tecnico per la DDI con l'ausilio di un assistente tecnico informatico condiviso tra le scuole appartenenti alla rete.

## Denominazione della rete: **Educazione alla salute - Progetto Quadrifoglio**

---



Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • ASL

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete: Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

Progetto in rete Quadrifoglio di educazione alla salute in collaborazione con ASL-NA1 per la promozione dell'igiene orale, in cui il tema dell'alimentazione è sempre trattato insieme alla promozione dell'educazione fisica.

## Denominazione della rete: Mens(a) sana in corpore sano

---

Azioni realizzate/da realizzare • Attività didattiche

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)



Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---

Mens(a) sana in corpore sano “La peer education come strumento per raggiungere e coinvolgere le famiglie e la scuola nella promozione degli stili di vita salutari dei bambini” per implementare e valutare - in termini di fattibilità e trasferibilità - interventi di promozione degli stili di vita salutari nei bambini e nelle famiglie attraverso percorsi di peer education e l'utilizzo del web e dei social network.

## Denominazione della rete: PET2CNapoli

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche

Risorse condivise

- Risorse professionali

Soggetti Coinvolti

- Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

---



Patto educativo territoriale di comunità della città di Napoli (PET2CNapoli) in collaborazione con Municipalità 1 del Comune di Napoli, per il contrasto ai disagi educativi collegati all'emergenza epidemiologica.

## Denominazione della rete: Rete di ambito territoriale n. 12

---

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

### Approfondimento:

---

La scuola è collocata nella rete di ambito territoriale n. 12, finalizzata a realizzare accordi di scopo per attività educativo-didattiche ed attività formative rivolte al personale docente ed ATA.



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: EDUCAZIONE DIGITALE

---

Si tratta di un'iniziativa formativa specifica, a cura di un'esperta psicologa, incentrata sul tema della prevenzione e difesa dei rischi, forme di malessere, dipendenze e disagi collegati all'uso abnorme ed inappropriato delle nuove tecnologie digitali, anche conseguente alla pandemia da covid (rieducazione digitale). Detto progetto formativo si ricollega al Piano di miglioramento della scuola 2022/2025, con particolare riferimento alla priorità di implementare le competenze digitali degli alunni rispetto ad un uso consapevole degli strumenti informatici.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

### Titolo attività di formazione: POLO BIBLIOTECHE REGIONE CAMPANIA

---

Il "Piano d'azione per la promozione alla lettura" del MI riconosce la scuola come un ambito fondamentale per tale finalità e, pertanto, condivide azioni volte a supportare le Biblioteche scolastiche (Legge n. 15 del 2020 sulla Promozione della Lettura, art.6, comma 1). Esso è volto a consolidare la rete di scuole campane intorno al comune progetto di promuovere la lettura quale indispensabile strumento di consapevolezza emotiva e, quindi, di emancipazione sociale dal momento che, come i lettori appassionati sicuramente riescono ad intuire con facilità, si tratta di un'esperienza altamente formativa, fondamentale per modificarci e cambiare la percezione che abbiamo di noi stessi e del mondo.

---



## **Titolo attività di formazione: COMPETENZE DI SISTEMA**

---

Valutazione e miglioramento Didattica per competenze e innovazione metodologica

---

## **Titolo attività di formazione: COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA**

---

Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale. Inclusione e disabilità.

---

## **Titolo attività di formazione: AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA**

---

Formazione specifica per i docenti neo-immessi in ruolo DM 850/2015

Destinatari

Docenti neo-assunti

## **Titolo attività di formazione: FORMAZIONE DIGITALE PNSD**

---



Competenze digitali per un uso consapevole degli strumenti informatici. STEM e tecnologie digitali: nuove competenze e nuovi linguaggi in ambito scientifico. Nuove tecnologie nella didattica a distanza.

---

## **Titolo attività di formazione: INTEGRAZIONE, COMPETENZE DI CITTADINANZA E CITTADINANZA GLOBALE**

---

Debate e lo sviluppo delle soft skills.

---

## **Titolo attività di formazione: AREA SICUREZZA SCUOLA E LAVORO**

---

Percorsi di formazione alla salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008; □ Corso di primo soccorso; □ Corsi BLS-D (Basic Life Support – Defibrillatore); □ Corso per addetto antincendio.

---

## **Approfondimento**

---

Piano di formazione del personale



Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa Triennale e rispecchia le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, le Priorità e i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento.



# Piano di formazione del personale ATA

## AREA SICUREZZA SCUOLA E LAVORO

---

Descrizione dell'attività di  
formazione

La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo  
soccorso