



DIREZIONE DIDATTICA - I CIRCOLO "N. SPEDALIERI" - BRONTE  
CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'HANDICAP

Piazza N. Spedalieri 8 - 95034 Bronte - Tel. 095/691240 - Fax 095/7722902

Cod. Fiscale 80013070877 - Cod. Mecc. CTEE04700L - Codice Univoco ufficio: UFCEHB

Sito: [www.cdspedalieribronte.gov.it](http://www.cdspedalieribronte.gov.it) Indirizzo e-mail: [ctee04700l@istruzione.it](mailto:ctee04700l@istruzione.it) - Pec: [ctee04700l@pec.istruzione.it](mailto:ctee04700l@pec.istruzione.it)

# Carta dei Servizi a.s. 2017-2018

Approvata dal Consiglio di Circolo  
nella seduta del 09 febbraio 2018 con delibera n. 33

## **1. INTRODUZIONE E PRINCIPI FONDAMENTALI (L.241 del 07/08/1990; DPCM del 07/06/1995; Direttiva n.254 del 21/07/1995)**

La carta dei servizi reca i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione del servizio nelle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado.

La qualità complessiva del servizio formativo è strettamente correlata alle competenze professionali di ciascun docente e al ruolo svolto dall'ufficio di segreteria e di direzione, ma dipende anche dalla qualità delle relazioni che si costruiscono nell'ambiente scolastico e dai valori che sono praticati da ciascuno al suo interno.

Pertanto è importante che ogni operatore scolastico si ponga come figura positiva e rassicurante per gli alunni, interlocutore disponibile verso tutte le componenti sociali, promotore di un clima scolastico sereno e costruttivo teso a favorire la collaborazione, il confronto e la flessibilità. Il Dirigente Scolastico nello svolgimento dei compiti a lui demandati in qualità di "agente decentrato dell'amministrazione" si ispirerà a criteri di chiarezza, trasparenza, correttezza.

La Carta dei Servizi – che si ispira agli artt. 3-33-34 della Costituzione - esplicita gli aspetti strutturali, organizzativi e progettuali dell' Offerta scolastica, secondo i principi fondamentali di seguito esposti.

### **Uguaglianza**

Tutti i cittadini devono essere uguali davanti alla legge, prescindendo dalle condizioni psicofisiche, socioeconomiche, culturali, etniche e dalle convinzioni politiche e religiose. Affinché la dignità dell'uomo trovi la piena attuazione occorre rimuovere tutti gli ostacoli di varia natura che impediscono di fatto l'integrale sviluppo dei soggetti meno abbienti o più emarginati.

Di conseguenza il I Circolo Didattico "N. Spedalieri" di Bronte si prefigge di far fronte ad eventuali situazioni di disagio impegnandosi ad assicurare opportuni interventi di sostegno, di recupero, di rinforzo e di potenziamento nell'ambito delle ore curricolari; provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa; stipula di convenzioni con ASL ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico- sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale.

### **Imparzialità e regolarità**

L'imparzialità e la regolarità saranno garantite tenendo presente da un lato le risorse e i bisogni socio-culturali, psicologici, economici ed affettivi di ciascun alunno e dall'altro l'obbligo della continuità del servizio e delle attività educative anche in concomitanza <<di situazioni di conflitto sindacale...e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia>>.

In caso di sciopero, al fine di conciliare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione, saranno osservate le norme previste all'art.2 (vedi C.C.N.L. come attuazione della L.146/90). In particolare il capo di istituto effettuerà una ricognizione preliminare per determinare il numero di adesioni e conseguentemente predisporre la possibile organizzazione del servizio. Il suddetto comunicherà alle famiglie, almeno 5 gg. prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica. Saranno inoltre rispettate le norme previste dall'art.3 dell'allegato allo stesso contratto.

In caso di assemblea sindacale il capo di istituto sospenderà le attività nelle classi di scuola elementare e nelle sezioni di scuola materna i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con lo svolgimento dell'assemblea.

### **Accoglienza e integrazione**

L'accoglienza sarà rivolta non solo agli alunni ma anche ai genitori, in quanto si stipula un vero contratto formativo tra il soggetto erogatore del servizio - la scuola - l'alunno e la famiglia. Poiché la scuola è un servizio della collettività e alla collettività è destinato, dall'interscambio tra la scuola, le istituzioni e le famiglie derivano i supporti indispensabili per un servizio mirato ad ogni singolo discente, soprattutto delle prime classi. Affinché l'accoglienza sia sempre garantita e non limitata alla fase iniziale della scuola primaria, la scuola si fa carico di fornire all'allievo tutte le opportunità

possibili (attività di drammatizzazione creative, ludico-sportive, di socializzazione e integrazione scolastica ). Saranno approntati inoltre progetti di accoglienza degli alunni per favorirne l'inserimento specie nel passaggio da un livello scolastico all'altro.

#### **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

"L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità, secondo l'ordine: residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.."; tenendo presente i punti precedenti, nella scuola dell'Infanzia verrà data la precedenza ai bambini che abbiano compiuto il 5° anno di età o che lo compiranno nell'anno scolastico in corso, anche se iscritti fuori termine.

Il 1° Circolo Didattico N. Spedalieri di Bronte si impegna a combattere il fenomeno della dispersione scolastica con continui controlli ed interventi tempestivi e ogni tentativo di saltuaria evasione. Saranno promosse iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni, tendenti a far conoscere la propria offerta formativa presso quelle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica e per orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione.

#### **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Alla realizzazione del progetto scolastico, inteso come servizio sociale ed educativo, concorrono diverse forze quali gli alunni, il personale docente e non docente, il personale direttivo e i genitori, ciascuno operante con ruolo diverso e preciso, rispettando ognuno le competenze altrui. La partecipazione alla vita scolastica viene garantita attraverso gli Organi Collegiali, il ricevimento periodico delle famiglie, le assemblee, i colloqui individuali. L'efficienza viene garantita attraverso l'impiego razionale delle risorse materiali, strutturali, organizzative e professionali del Circolo. Per rispettare il principio di trasparenza la scuola si impegna a rendere pubblici tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire un'attenta e puntuale circolarità delle informazioni.

#### **Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale**

Attraverso le attività di programmazione i docenti esercitano al propria libertà d'insegnamento nel rispetto della personalità degli alunni, degli ordinamenti e dei programmi. La progettazione delle attività didattiche avrà come obiettivo prioritario il successo formativo degli alunni.

L'amministrazione scolastica deve promuovere, con interventi organici e regolari, l'aggiornamento e la formazione del personale docente, come prevista dalle norme contrattuali.

## **2. AREA DIDATTICA**

### **2.1 FINALITÀ**

La scuola, in collaborazione con le altre agenzie educative presenti sul territorio, mira al raggiungimento dei **Traguardi di sviluppo delle competenze al termine della scuola primaria** e degli **Obiettivi di apprendimento**, previsti dalle **Nuove Indicazioni ed. 2012**, adatti e significativi per i singoli allievi in risposta alle specifiche esigenze locali.

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, con l'attiva partecipazione al lavoro scolastico degli alunni/e, delle Istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa.

La valutazione deve essere trasparente e condivisa, nei suoi fini e nelle procedure, da tutti coloro che vi sono coinvolti. Viene promossa la consapevolezza del modo di apprendere di ciascun alunno/a, al fine di "imparare ad apprendere" per riconoscere le difficoltà incontrate e le strategie adottate per superarle, prendendo atto degli errori commessi, ma anche per comprendere le ragioni di un insuccesso, sono tutte competenze necessarie a rendere l'alunno consapevole del proprio stile

di apprendimento e capace di sviluppare autonomia nello studio. Se sarà necessario, verranno predisposti lavori diversificati che tengano conto dei differenti ritmi di apprendimento di alcuni alunni/e in situazione di disagio.

L'azione educativa viene esercitata nella piena coscienza del valore del rispetto dell'alunno. Perché questo si realizzi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, manifestano atteggiamenti di fiducia, di ottimismo e comportamenti che facilitino l'autonomia, che esaltino l'operatività e la competenza anche a livelli minimi. Nessun operatore farà ricorso a forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti. La scuola chiede agli alunni attenzione, partecipazione, costanza nell'impegno, disponibilità alla collaborazione; esige atteggiamenti di rispetto verso tutte le sue componenti e in nessun caso tollererà comportamenti irrispettosi o che possano costituire pericoli per sé e per gli altri.

### **Scuola dell'Infanzia**

È il primo segmento dell'istruzione Primaria, concorre allo sviluppo integrale della personalità, per la formazione di soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale.

È luogo privilegiato di apprendimento, socializzazione e animazione di esperienze significative.

Persegue l'acquisizione di capacità e competenze e un'equilibrata maturazione e organizzazione delle componenti cognitive, affettive, sociali e morali della personalità.

### **Scuola Primaria**

È ambiente educativo e di apprendimento che, attraverso l'interazione formativa con la famiglia e la più vasta comunità sociale, concorre allo sviluppo integrale della personalità.

Accoglie l'alunno, *conosce e valorizza le attitudini e le conoscenze individuali*, sostiene la conquista dell'autonomia e a *costruzione della capacità di pensiero riflesso e critico*.

Persegue l'alfabetizzazione culturale e strumentale, nel rispetto delle Nuove Indicazioni, della libertà d'insegnamento e del pluralismo culturale.

Nella scelta dei libri di testo la scuola assume come criteri di riferimento il Decreto-Legge 1 settembre 2008, n° 137: il decreto prevede che i testi scolastici adottati rimangano invariati almeno 5 anni nella scuola primaria e 6 anni nella scuola secondaria di I grado. Nella **scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche** si assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi. **L'orario delle attività giornaliere** è fornito a ciascun alunno in modo tale che possa razionalizzare il contenuto dello zaino ed evitare sovraccarico con materiale inutilizzato. Nell'assegnare **i compiti da svolgere a casa** i docenti del team dovranno concordare le modalità di distribuzione in modo da rispettare razionali tempi di studio degli alunni. I docenti di ogni Consiglio di Classe, con l'opportuno coinvolgimento delle famiglie, adotteranno soluzioni idonee a evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Gli alunni, sotto la guida dell'insegnante, devono lavorare con impegno e partecipare attivamente alle lezioni; a casa devono consolidare quanto appreso.

I genitori collaborano con proposte e pareri alla realizzazione dell'opera formativa della scuola, mantengono frequenti contatti con gli insegnanti, controllano sul diario le comunicazioni e i compiti assegnati, aiutano i figli/e nella organizzazione del modo in cui impegnare il pomeriggio, conciliando esigenze di lavoro e tempo libero.

**Il Collegio dei Docenti**, quale responsabile della qualità delle attività didattico-educative individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e l'integrazione. L'Istituto è responsabile della qualità dell'attività educativa e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) **P.T.O.F.** - E' il documento a valenza triennale in cui vengono delineate le scelte educative, didattiche ed organizzative dell'istituzione scolastica. Esso intende esplicitare la progettazione dell'offerta formativa, i criteri di utilizzazione delle risorse e la pianificazione delle attività di sostegno/recupero/formazione.

Viene aggiornato ogni anno entro il mese di ottobre. S'integra in modo coerente con il Regolamento d'Istituto. La sua finalità è di raccordare le finalità istituzionali con i bisogni formativi degli alunni/e che vivono in una determinata realtà territoriale per garantire a ognuno la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità. Il Piano annuale delle attività è l'esplicitazione delle linee d'intervento definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa soprattutto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e gestionali ed i progetti relativi a ogni anno scolastico.

Il P.T.O.F. viene redatto e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto; La scuola primaria elabora e documenta attraverso l'utilizzo del registro elettronico e il supporto cartaceo: il piano di lavoro annuale del team; - la progettazione educativo-didattica d'Istituto; la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e; la sintesi della rilevazione in ingresso degli apprendimenti in ciascuna disciplina; i progressi ottenuti rispetto al livello di partenza di ciascun alunno relativi alla sfera affettivo/relazionale; la relazione iniziale e finale del gruppo classe; il registro di classe; la scheda di valutazione di ciascun alunno/a.

- b) **Progettazione degli obiettivi di apprendimento** - Viene effettuata la scelta degli obiettivi adeguati alla classe in cui si opera, per **scandire annualmente** il percorso formativo diverse classi, armonizzando i contributi delle varie discipline nelle singole **attività di apprendimento** che costituiscono il **curricolo**. Essa viene sottoposta a momenti di verifica e di valutazione al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.
- c) **Programmazione didattica periodica** - Al fine di delineare il percorso degli alunni in modo adeguato ed efficace nel pieno rispetto dei loro ritmi di apprendimento e delle loro capacità, il team docenti, in modo collegiale, progetta l'azione educativo-didattica e gli obiettivi da raggiungere su **base settimanale**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- Per la scuola dell'infanzia, sono previsti, secondo quanto stabilito dal Piano Annuale delle Attività, degli incontri periodici di progettazione educativo-didattica.

## 2.2 CONTRATTO FORMATIVO

La scuola offre un servizio e stipula un contratto formativo (Patto di Corresponsabilità approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 22/09/2017 con delibera n.6, ai sensi del R. D. 26 Aprile 1928 n. 1927 e della N.M. 31 Luglio 2008 n. 3602/PO) con gli alunni e le loro famiglie: tutte le parti contraenti devono essere precedentemente informate degli impegni che si assumono e le situazioni inadeguate di determinati elementi verranno evidenziate attraverso controlli e verifiche.

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' è uno strumento di trasparenza attraverso il quale i docenti esprimono la propria proposta formativa, gli alunni/e e le famiglie sono resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia tra i soggetti che compongono la comunità: il dirigente scolastico, i docenti, gli studenti e le famiglie.

La Scuola s'impegna a connotare l'esperienza scolastica come:

- servizio improntato a principi di trasparenza, correttezza ed equità
- opportunità di partecipazione ad esperienze motivanti e coinvolgenti
- offerta educativo-didattica differenziata e qualificata a tutela delle diversità
- spazio di apprendimenti significativi, strutturato e tecnologicamente avanzato
- luogo della formazione integrale, nel rispetto dell'identità e delle attitudini del singolo.

Gli alunni, sostenuti e guidati dagli adulti, s'impegnano a:

- rispettare se stessi, gli altri, le cose proprie e altrui
- riconoscere nella diversità un valore da rispettare e tutelare
- cooperare con gli altri nella realizzazione di progetti comuni
- costruire e condividere regole organizzative e norme di sicurezza
- assumere comportamenti improntati alla solidarietà e alla tolleranza
- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di esercizio e studio
- rispettare l'ambiente scolastico come importante spazio di crescita da difendere e migliorare.

### 2.3 ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN ORGANICO (CCNL)

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità al piano annuale delle attività deliberate dal Collegio dei docenti, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività assicurando il rispetto della continuità didattica, valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi della programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, non può essere considerata elemento ostativo.

### 2.4 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, il Dirigente Scolastico, fornita l'informazione alla R.S.U., procede alla formazione delle classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia, secondo i criteri deliberati dagli OO.CC. competenti.

Per la formazione delle classi e delle sezioni, si seguirà l'ordine di priorità dei seguenti criteri:

- equa distribuzione degli alunni in maschi e femmine;
- livello di maturazione ( per le classi prime);
- abbinamento con alcuni compagni;
- preferenza per l'insegnante.

Una commissione appositamente costituita, da docenti della scuola dell'infanzia e primaria, suddividerà i nominativi degli stessi e, nel rispetto dell'eterogeneità e dei predetti criteri e procederà alla costituzione delle classi e sezioni.

Nella costituzione si terrà conto di eventuali presenze di alunni disabili. Sarà possibile effettuare uno scambio consensuale di classe/sezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 2.5 ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

Scuola dell'Infanzia		Scuola Primaria	Scuola primaria
<b>Tempo Normale</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,10-16,10	<b>Tempo Ridotto</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,10-13,10	<b>Orario antimeridiano</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,00 - 14,00	<b>Orario prolungato</b> (da lunedì a venerdì) ore 8,00 - 16,00

### 2.6 SERVIZI AGGIUNTIVI

Servizio	Durata	Destinatari	Erogatori
<b>Mensa</b>	<b>anno scolastico</b>	<b>Scuola dell'Infanzia</b> <b>Scuola primaria</b>	Amministrazione Comunale

<b>Prescuola</b>	Dal lunedì.- al venerdì. ore 7,30-8,00	<b>Scuola Primaria</b> (solo gli alunni iscritti)	Istituzione Scolastica
<b>Servizio Scuolabus</b>	<b>anno scolastico</b>	<b>Scuola Primaria</b> (solo gli alunni iscritti)	Amministrazione Comunale

## 2.7 UTILIZZO DELLE ORE DI CONTEMPORANEITÀ' DEGLI INSEGNANTI

Nella Scuola Primaria le ore di contemporaneità saranno destinate prioritariamente alle supplenze di docenti assenti fino all'utilizzo di tutta la disponibilità; le restanti ore, previa puntuale programmazione e monitoraggio dei risultati via via conseguiti, saranno impegnate per attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero e per l'adozione di opportune forme di flessibilità organizzativo didattico.

## 3. FONDO D'ISTITUTO

Le risorse del Fondo, determinate ai sensi dell'art. 84 CCNL 2006/09 e dalla successiva sequenza contrattuale siglata in data 8 aprile 2008, sono altresì alimentate da:

- a) finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni e da tutte le somme introitate dall'Istituto finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti dall'U.E., da enti pubblici o soggetti privati;
- b) dalle eventuali economie di cui all'art.22, c.6, della L. 448/2001.

### 3.1 FINALITÀ PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il Fondo d'Istituto è finalizzato a:

- sostenere tutte le necessarie e opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica;
- realizzare pienamente il PTOF;
- supportare l'arricchimento, la personalizzazione e l'ampliamento dell'offerta formativa, tenendo anche conto delle esigenze e delle richieste del territorio;
- migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato.

### 3.2 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E RELATIVO PIANO FINANZIARIO

La ripartizione del Fondo di Istituto, tra le diverse figure professionali, è finalizzata a retribuire prioritariamente:

- le attività aggiuntive al normale orario di servizio;
- gli incarichi di supporto organizzativo;
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo nell'ambito del PTOF.

Premesso che l'entità degli specifici finanziamenti è annualmente determinata dai parametri contenuti nella normativa vigente, si stabilisce di destinare al personale A.T.A. la quota pari al 30% dell'importo complessivo.

- Sulla base delle esigenze del PTOF e delle esigenze dell'utenza, saranno individuate annualmente le ore complessive per ogni tipologia di attività (piano ripartizione del Fondo d'Istituto).

- Successivamente il Dirigente Scolastico predisporrà il piano finanziario di ripartizione del fondo con l'indicazione delle attività e delle ore assegnate da sottoporre alla RSU.
- In seguito all'approvazione del Piano di ripartizione da parte del Consiglio d'Istituto, Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
- Delle somme da liquidare verrà data opportuna informazione successiva (art. 6 lett. J) alla RSU d'Istituto.

### **3.3 CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO.**

Gli emolumenti da corrispondere a tutto il personale docente e A.T.A., ai sensi dell'art. 45 co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, saranno erogati in base ai coefficienti tabellari allegati ai contratti nazionali e integrativi vigenti, salvo subentranti nuove disposizioni e/o integrazioni; i compensi di cui al presente articolo si riferiscono alle attività e prestazioni del personale scolastico indicate nell'art. 88 del CCNL2006/09.

Nell'erogazione del Fondo d'Istituto si applicheranno le disposizioni contenute nel DECRETO-LEGGE 25 giugno 2008 , n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria), nella Circolare n. 8 del e successive modifiche ed integrazioni che interverranno nel corso di validità della presente.

#### **Tipologie di attività da incentivare**

Le attività e le prestazioni che saranno retribuite con il Fondo d'Istituto, per le diverse tipologie di personale, sono le seguenti:

#### **a) Personale docente**

- Attività aggiuntive di insegnamento (curricolari ed extracurricolari)
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
  - a) supporto organizzativo;
  - b) progettazione e produzione di materiali per la didattica :
    - referenti;
    - coordinatori di progetto;
  - c) flessibilità organizzativa e didattica;
- Ore eccedenti di insegnamento.

#### **b) Personale ATA**

##### **Personale amministrativo**

- Sostituzione personale assente;
- Lavoro straordinario;
- Intensificazione attività per impegni connessi alla realizzazione del PTOF.

##### **Collaboratori scolastici**

- Attività aggiuntive finalizzate alla vigilanza e al supporto ai progetti previsti dal PTOF;
- Piccola manutenzione;
- Lavoro straordinario;
- Sostituzione personale assente;
- Progetti di miglioramento.

### **3.4 CRITERI GENERALI E MISURA DEI COMPENSI ACCESSORI A CARICO DI ALTRI FINANZIAMENTI DELLO STATO.**

#### **Personale docente**

##### **Funzioni Strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 2006-09)**

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate dal MIUR.



I compensi pro capite scaturiscono dall'equa suddivisione del budget assegnato per il numero di F.S. deliberate dal Collegio dei Docenti.

Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico.

#### **Personale A.T.A.**

##### **Incarichi Specifici**

Su proposta del Direttore SGA, circa la tipologia di incarichi da attribuire, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL/2006-09, da attivare nella scuola.

L'accesso all'incarico specifico prevede l'istanza da parte del personale disponibile e interessato, in relazione ad una sola tipologia di incarico da attivare per ciascun plesso.

In caso di concorrenza per una stessa tipologia, l'individuazione avverrà sulla base dei sotto elencati criteri:

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- priorità di assegnazione al personale con contratto a T.I.
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

#### **4. FIGURE SINDACALI**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

##### **4.1 FUNZIONI DELLA R.S.U**

Nelle scuole si sono costituite le R.S.U. (rappresentanze sindacali unitarie), elette direttamente da tutto il personale dell'Istituto scolastico, con durata in carica di 3 anni.

Esse svolgono piena relazione sindacale con il Capo d'Istituto mediante:

- a) **INFORMAZIONE PREVENTIVA** (co.2 art.6 CCNL 2006-09), necessaria per decisioni e atti che attengono direttamente o indirettamente l'organizzazione del lavoro del personale;
- b) **INFORMAZIONE SUCCESSIVA** (co. 2 art.6 CCNL 2006-09), come consuntivo delle attività svolte e delle scelte effettuate;
- c) **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA** ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6, comma 2, lett. F del C.C.N.L. 2007 e dall'art. 3 del Contratto economico del 15/03/2001 e dal D.lgs. n.150/ 2009:
  - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente , educativo ed ATA alle sezioni staccati e ai plessi , ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica ; ritorni pomeridiani;
  - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
  - attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell' art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, compresi i criteri per l'individuazione del personale docente, educativi e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti P.O.N. nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione successiva sulle seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### 4.2 R.S.U DEL CIRCOLO

La RSU del 3° Circolo Didattico è formata dai rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali:

CGIL	Coll.scol. VICINZINO SEBASTIANO
CISL	Ins. RACITI ELEONORA NELLA MARIA
CISL	Ins. RUSSO ANTONELLA

#### 5. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (art.33 del CCNL 2006/2009)

Per realizzare le finalità della scuola in regime di autonomia e un'efficace gestione offerta formativa, valorizzando il patrimonio professionale dei docenti e in collaborazione con Enti ed istituzioni esterni alla scuola il Collegio dei docenti, con apposita commissione, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al POF.

##### 5.1 TIPOLOGIE AREE

<b>F.S. Area 1</b>	<b>Gestione del PTOF- Coordinamento - valutazione e progettazione</b>

<b>F.S. Area 2</b>	<b>Coordinamento attività extracurricolari e di continuità</b>
<b>F.S. Area 3</b>	<b>Integrazione e recupero</b>
<b>F.S. Area 4</b>	<b>Coordinamento dei rapporti tra la scuola, la famiglia e gli enti pubblici per la realizzazione dei progetti formativi</b>

## 5.2 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Collegio dei docenti ha stabilito i seguenti criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali.:

- anzianità di tre anni di servizio come docente a tempo indeterminato.
- possesso di adeguate conoscenze e competenze psico-pedagogiche per garantire la qualità nella progettazione e nella programmazione delle attività scolastiche;
- conoscenza del contesto socio-culturale ed economico di riferimento;
- congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e l'esercizio della funzione strumentale richiesta;
- capacità progettuali, organizzative e di innovazione didattica per favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- competenze relazionali e comunicative;
- capacità di dialogo all'interno della scuola;
- capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali;
- frequenza di corsi di formazione attinenti l'incarico richiesto.

## 5.3 DESIGNAZIONE

Il Collegio dei docenti, esaminate le richieste pervenute da parte dei docenti interessati, ha valutato il possesso dei requisiti necessari per ricoprire l'incarico e individuato i docenti cui affidare le funzioni strumentali ed ha designato con apposita delibera i docenti incaricati per l'a.s. 2017/18 :

- Docente incaricato **area 1 Travaglianti Adriana**
- Docente incaricato **area 2 Saraniti Carmelina**
- Docente incaricato **area 3 Barbagiovanni Antonina.**
- Docente incaricato **area 4 Russo Antonella**

I docenti incaricati svolgeranno per un anno scolastico le funzioni ad essi attribuite, in orario aggiuntivo antimeridiano e/o pomeridiano, e, laddove possibile, in orario curricolare attivando forme di flessibilità dell'orario di insegnamento, non potendo le funzioni strumentali comportare esoneri totali dall'insegnamento. I relativi compensi sono definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

## 6. AREA AMMINISTRATIVA

### 6.1 FATTORI DI QUALITÀ

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità nelle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa compatibili con la dotazione organica del personale

### 6.2 STANDARD DELLE PROCEDURE

L'Istituzione stabilisce le seguenti procedure:

- la distribuzione dei modelli di iscrizione, se cartacea, viene effettuata "a vista" nei giorni previsti per il ricevimento del pubblico;

- il rilascio dei documenti viene effettuato nel normale orario di apertura dal 10° giorno successivo alla richiesta, per documenti relativi agli alunni, ed entro un mese per i certificati complessi riguardanti il personale scolastico.

### 6.3 INFORMAZIONE

L'Istituto fornisce informazioni di carattere amministrativo ed assicura spazi ben visibili agli utenti. Per tutte le pubblicazioni e le informazioni si utilizzano i diversi link del sito web istituzionale della scuola all'indirizzo: [www.cdspedalieribronte.gov.it](http://www.cdspedalieribronte.gov.it)

### 6.4 UFFICI AMMINISTRATIVI

L'attività amministrativa della scuola viene svolta dai 4 membri dell'ufficio di segreteria ( n.1 Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e n. 3 assistenti amministrativi).

Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali con il capo d'istituto e in rapporto di collaborazione con il personale docente.

L'organizzazione dell'ufficio di segreteria per l'a.s. 2017/18 si articola nel seguente modo:

<i>Sezioni</i>	<i>Unità Operative</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	1	<b>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE, ATA INCARICATO: GELSOMINO FEDERICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fascicolo personale docente e ata cartaceo e informatico (costituzione , aggiornamento ,</li> <li>- modificazione, ricostruzione di carriera , pensionamenti , estinzione del rapporto di lavoro, assenze e relativi decreti) organico e mobilità del personale (graduatorie soprannumerari, inserimento etc );</li> <li>- rapporti con il personale e enti vari ( dpsv, inpdap, inps , usp , ecc.) per pratiche inerenti al settore docenti e ata ;</li> <li>- procedura per conferimento supplenze per sostituzione del personale docente e ATA relativa stipula di contratti a T. D, compilazione registri supplenze, comunicazioni di assunzione ai Centri per l'Impiego, inserimento al SIDI delle nomine effettuate;</li> <li>- Operazioni relative alla valutazione delle domande degli aspiranti supplenti e inerenti l'inserimento dei rispettivi dati al SIDI, per la redazione delle graduatorie del personale supplente docente e ATA formulazione delle graduatorie del personale aspirante supplente , identificazione del personale ;</li> <li>- operazioni relative alla gestione delle graduatorie del personale supplente tramite il SIDI (scarico, stampa e pubblicazione delle stesse );</li> <li>- operazioni di aggiornamento del programma ARGO ed effettuazione periodica del relativo back-up , interfaccia con il gestore dei software per la assistenza e risoluzione di problematiche inerenti i programmi dell'area personale ;</li> <li>- Decreti congedi personale docente e ATA;</li> <li>- Predisposizione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito relativi all'assunzione in servizio ;</li> <li>- Predisposizione prospetti e tabelle per la liquidazione delle</li> </ul>

			<p>spettanze accessorie al personale docente ed ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione TFR</li> <li>- Invio telematico delle comunicazioni per riduzione dello stipendio relativa alle assenze per sciopero e rapporti con D.P.T.;</li> <li>- pratiche infortuni personale docente</li> <li>- Visite fiscali;</li> </ul> <p>- ricevimento utenza interna ed esterna rilascio certificazioni -protocollo atti di competenza mediante l'utilizzo del protocollo informatico e cartaceo Pubblicazione degli atti di competenza in albo on-line e nelle sezioni previste sul sito web della scuola</p>
<p><b>UFFICIO DIDATTICA DIDATTICA , PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</b></p>	1	<p><b>DIDATTICA , PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>INCARICATA:  BATTICANI ANNA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicolo alunni, con particolare riguardo a iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli, rilascio schede di valutazione, attestazioni e certificati, infortuni e assicurazione, statistiche, corrispondenza con le famiglie,</li> <li>• Procedure adozione libri di testo</li> <li>• Procedure cedole librarie</li> <li>• Predisposizione organici alunni</li> <li>• Elezioni OO.CC. e relative convocazioni;</li> <li>• Operazioni di aggiornamento del programma argo alunni e richieste servizi di assistenza con il fornitore del software per i programmi dell'area alunni;</li> <li>• Registrazione al SIDI di statistiche, informazioni riguardanti gli alunni ;</li> <li>• Pratiche di infortunio alunni;</li> <li>• Predisposizione pratiche alunni diversamente abili;</li> <li>• Comunicazioni e rapporti con gli enti locali, le famiglie , gli organi collegiali;</li> <li>• Registri insegnanti, rilevazione fabbisogni, distribuzione , conservazione degli stessi</li> <li>• Rapporti con enti esterni per comunicazioni relativi ad alunni ( usp, regione siciliana etc.)</li> </ul> <p>Infortuni, gestione pratiche cartaceo e informatica ,e tenuta registro infortuni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento utenza e sportello al pubblico</li> <li>• Rilascio certificazioni</li> <li>• Tenuta registro del protocollo informatico, ricevimento e trasmissione corrispondenza, lettura e stampa della posta inviata via Intranet e via e-mail, tenuta archivio corrente, affissione all'albo, albo on-line;</li> <li>• Collegamento ai vari siti istituzionali (USP-USR-FSE -Assessorato BB.CC.AA - frequentemente) per acquisire informazioni che riguardano la scuola;</li> <li>• Protocollo atti di competenza mediante utilizzo del protocollo informatico e archiviazione del cartaceo;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza in albo on-line e nelle sezioni previste sul sito web della scuola</li> </ul>
<p><b>UFFICIO CONTABILE E PATRIMONIO</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>PATRIMONIO E CONTABILITÀ</b></p> <p><b>INCARICATA: RAGAGLIA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il dirigente scolastico</li> <li>• Gestione circolari e comunicazioni interne</li> <li>• Ricognizione e segnalazione fabbisogno materiale di consumo (cancelleria, e materiale informatico) uffici direzione;</li> <li>• Acquisizione e redazione delle richieste di preventivo e compilazione dei quadri comparativi;</li> <li>• emissione buoni d'ordine;</li> <li>• Acquisizione documentazione relativa alla liquidazione della spesa ( durc , equitalia, dichiarazione c/c dedicato , patto di integrità etc.)</li> <li>• Predisposizione mandati e reversali</li> <li>• Predisposizione atti contabili al bilancio e conto consuntivo ( modelli B , decreti variazioni,</li> <li>• Adempimenti al SIDI per trasmissione flussi, monitoraggio , statistiche edilizia scolastica, scuola in chiaro etc.</li> <li>• Tenuta registro del protocollo informatico, ricevimento e trasmissione corrispondenza, lettura e stampa della posta inviata via Intranet e via e-mail, tenuta archivio corrente, affissione all'albo, albo on-line;</li> <li>• Tenuta dei registri di inventario e di magazzino, collaudo dei beni e controllo delle giacenze;</li> <li>• Gestione dei progetti funzionali al P.O.F. nomine del personale ;</li> <li>• Collaborazione con il dirigente scolastico per individuazione personale estraneo ed interno all'amministrazione per la stipula di contratti di prestazione d'opera;</li> <li>• Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;</li> <li>• Compilazione prospetti di liquidazione dei compensi al personale</li> <li>• Operazioni di aggiornamento dei programmi argo inerenti l'area contabile ,effettuazione periodica del relativo back-up, interfaccia con il gestore dei programmi per interventi di assistenza;</li> <li>• Protocollo e Archiviazioni atti di competenza mediante utilizzo del protocollo informatico- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza in albo on-line e nelle sezioni previste sul sito web della scuola</li> <li>• Rapporti con enti e ditte esterne per la manutenzione</li> <li>• Ricevimento utenza e pubblico</li> </ul> </li> </ul>

## **6.5 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

L'orario ordinario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali suddivisi in 5 giorni lavorativi.

### **Orario di funzionamento degli uffici di segreteria**

**Dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ore 7,45 alle ore 14,30**  
**LUNEDÌ dalle ore 15,00 alle ore 18,00**

### **Orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna :**

**DA LUNEDÌ AL VENERDÌ dalla 8,00 alle 9,00 dalle ore 12.00 alle 13.30**

**LUNEDÌ dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi riceve:**

**Il pubblico :** Lunedì – Mercoledì – Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 10,00.

**I docenti:** Lunedì – Mercoledì – Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

**Il Dirigente Scolastico, fatte salve eventuali ed impreviste esigenze di servizio, riceve :**

**Lunedì , Mercoledì e Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 10,00.**

Resta comunque a disposizione dell'utenza anche al di fuori degli orari suindicati per gravi ed improvvise motivazioni.

## **6.6 PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, orale e telefonica (in seguito sottoscritti), via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato ogni possibile indagine in merito, di norma risponderà sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**DOTT.SSA MARILENA SCAVO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93