



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA - DIREZIONE DIDATTICA  
3° Circolo "Giovanni Paolo II"  
Vico Angelo Majorana, n. 3  
95030 GRAVINA DI CATANIA  
C. F: 93105410877



C.M: CTEE095002  
☎ 0957446009 ☎ 095420034  
✉ ctee095002@istruzione.it  
✉ ctee095002@pec.istruzione.it  
cdgiovannipaolosecondogravinact.gov.it



# Carta dei servizi a.s. 2015-2016

Deliberata dal Consiglio di Circolo nella seduta del 21 gennaio 2016

## **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, socio-economiche, 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 abili o più emarginati.

Di conseguenza il III Circolo Didattico "Giovanni Paolo II" di Gravina di Catania 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 Dirigente scolastico 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 Dirigente scolastico 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 3° Circolo Didattico 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.

#### **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.

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 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.
- 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, l'equipe pedagogica, in modo collegiale, progetta l'azione educativo-didattica e gli obiettivi da raggiungere su **base settimanale**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **2.2 CONTRATTO FORMATIVO**

La scuola offre un servizio e stipula un contratto formativo (Patto di Corresponsabilità deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 21/01/2016 e dal Consiglio di Circolo nella seduta del 21/01/2016, 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. 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.

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 dell'equipe pedagogica dovranno concordare le modalità di distribuzione in modo da rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

### 2.3 ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN ORGANICO

*“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.*

*L'assegnazione ai plessi del Circolo, anche su richiesta degli interessati, da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, e l'assegnazione ai plessi ed alle attività dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Circolo, avviene sulla base delle procedure sopra descritte. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella Allegato “D” al presente contratto. Sulle predette operazioni sono attuate le modalità di informazione e di esame previste dall'Art. 9 del CCNDL.” La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, non può essere considerata elemento ostativo.*

### 2.4 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

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

Il Dirigente Scolastico propone di formare una Commissione di insegnanti di Scuola dell'Infanzia e Primaria.

Sentita la valutazione delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia, si procederà ad un'equa distribuzione degli alunni in base a tre gruppi di livello (ottimo, buono, sufficiente). La commissione suddividerà i nominativi degli stessi in maschi e femmine, e, nel rispetto dell'eterogeneità, procederà all'assegnazioni alle sezioni fino alla costituzione delle classi.

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

### 2.5 ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

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

### 2.6 SERVIZI AGGIUNTIVI

Servizio	Durata	Destinatari	Erogatori
<b>Mensa</b>	<b>anno scolastico</b>	<b>Scuola dell'Infanzia</b>	Amministrazione Comunale
<b>Prescuola</b>	Dal lun.- al ven. ore 7,30-8,00	<b>Scuola dell'Infanzia</b> <b>Scuola Primaria</b> (solo gli alunni iscritti)	Associazione Culturale “Orione”
<b>Postscuola</b>	Dal lun.- al ven. ore 13,00 - 14,30 lun.- mar. 14,00 -14,30 Dal mercol.- al ven. ore 13,00 -14,30	<b>Scuola dell'Infanzia</b> <b>Scuola Primaria</b> (solo gli alunni iscritti)	

## **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.

In ogni caso tutte le ore di contemporaneità non utilizzate per attività programmate, su specifici progetti di recupero di arricchimento, saranno destinate alle supplenze di personale assente fino all'utilizzo di tutta la disponibilità.

## **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 a 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 38% 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 di collaborazione con il Capo di Istituto:**

- Collaboratori del DS
- Referente della scuola dell'infanzia
- Commissioni/gruppi di lavoro
- Incarichi specifici

**Attività deliberate dal Consiglio di Circolo nell'ambito del PTOF**

- Flessibilità organizzativa e didattica
- Intensificazione prestazioni
- Presidenti di Interclasse/Intersezione
- Referenti dei progetti
- Ogni altra attività funzionale al PTOF

b) Personale ATA

**DSGA e Assistenti amministrativi**

Attività di servizio aggiuntiva, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volta ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione nella gestione per il funzionamento della scuola degli uffici e dei servizi.

**Collaboratori scolastici**

Attività aggiuntive finalizzate alla vigilanza e al supporto delle attività previste.

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

**Personale docente**

**Funzioni Strumentali al POF** (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** (co.2 art.6 CCNL 2006-09) si realizza sulle materie oggetto di

informazione preventiva mediante confronto, accordo e contratto. Dopo il confronto le parti sottoscrivono definitivamente l'accordo sulle materie trattate.

**Materie delle relazioni sindacali sono:**

- a) proposte per la formazione delle classi e degli organici della scuola (informazione preventiva)
- b) criteri per l'impiego del personale ai fini della gestione dell'offerta formativa (informazione preventiva)
- c) utilizzazione dei servizi sociali (contrattazione)
- d) criteri per l'attuazione dei diritti sindacali in caso di sciopero o assemblee (contrattazione)
- e) attuazione della normativa sulla sicurezza (contrattazione)
- f) attività retribuite con il fondo d'istituto o con altri fondi (informazione preventiva)
- g) criteri di utilizzazione del personale per attività aggiuntive (informazione preventiva)
- h) criteri di assegnazione ai plessi esterni (informazione preventiva)
- i) organizzazione del lavoro ed articolazione del personale ATA (informazione preventiva)
- j) criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive (contrattazione)
- k) criteri per i permessi ai fini dell'aggiornamento (informazione preventiva)
- l) criteri per l'impiego delle risorse (contrattazione)
- m) nominativi del personale utilizzato per lo svolgimento di attività retribuite con il Fondo d'Istituto (informazione successiva)
- n) criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nei progetti speciali (informazione successiva)
- o) verifica dell'attuazione contrattuale d'istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione successiva).

**4.2 R.S.U DEL CIRCOLO**

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

SNALS	Ins. CACCIATO INSILLA MARIA
GILDA-UNAMS	Ass.Am.vo. STANCANELLI NUNZIELLA
CISL	Ins. CONSOLI DEBORAH

**5. FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO 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 POF</b>
<b>F.S. Area 2</b>	<b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b>
<b>F.S. Area 3</b>	<b>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b>
<b>F.S. Area 4</b>	<b>REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA.</b>

**5.2 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Il Collegio dei docenti, tramite apposita commissione, ha stabilito i seguenti criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali :

- Congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e l'esercizio della funzione strumentale richiesta.
- Titoli culturali
- Capacità di dialogo all'interno della scuola..
- Esperienza.

### 5.3 ACCESSO

I docenti interessati ad accedere all'incarico di funzione strumentale per l'a.s. 2014/15, dovranno presentare un'apposita richiesta scritta corredata del proprio curriculum personale, entro i termini stabiliti dal Collegio dei docenti.

### 5.4 DESIGNAZIONE

La **Commissione** nominata dal 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. **Il Collegio dei docenti**, in seduta congiunta, tenendo conto del lavoro svolto dalla commissione, ha designato con apposita delibera i docenti incaricati per l'a.s. 2015/16 :

<b>F.S. Area 1</b>	<b>Ins. Cacciato Insilla Maria – Ins. Grasso Donatella</b>
<b>F.S. Area 2</b>	<b>Ins. Maugeri Giuseppa Rita</b>
<b>F.S. Area 3</b>	<b>Ins. Sipala Maria Santina</b>
<b>F.S. Area 4</b>	<b>Ins. Guglielmino Maria – Ins. Lanzafame Ignazia Gabriella</b>

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 QUALITA'

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 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.

Vengono realizzati appositi spazi per: albo affissione, atti amministrativi, ordinanze, circolari e bacheca sindacale, sito web.

### 6.4 UFFICI AMMINISTRATIVI

L'attività amministrativa della scuola viene svolta dai 5 membri dell'ufficio di segreteria ( n.1 Direttore Generale dei Servizi Amministrativi e n. 4 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. 2015/16 si articola nel seguente modo:



<i>Sezioni</i>	<i>Unità Operative</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<b>UFFICIO AMM.NE</b>	1	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> <b>INCARICATA:</b> <b>NICOTRA CARMELA</b> <b>Giorni e orari :</b> <b>lun, merc,giov,ven</b> <b>7.45/14.30</b> <b>martedì</b> <b>8/14 – 14.30/17.30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione personale con uso software argo</li> <li>- Gestione Tirocinanti</li> <li>- Emissione decreti relativi al personale e tenuta relativo registro</li> <li>- Assunzioni in servizio e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Immissione dati del personale al sidi ed emissione contratti lavoro</li> <li>- Trasferimenti, assegnazioni provvisorie</li> <li>- Pratiche varie personale (piccolo prestito, riscatti ecc)</li> <li>- Pratiche pensioni</li> <li>- Tenuta e cura dei fascicoli personali e dello stato del personale</li> <li>- Trasmissione/richiesta notizie amministrative e documenti</li> <li>- Procedure relative alle convocazione ed attribuzione delle supplenze brevi, stipula dei relativi contratti e procedure connesse (comunicazioni all'ufficio territoriale per l'impiego)</li> <li>- Inserimento servizi e assenze supplenti brevi nel software argo di gestione del personale</li> <li>- Inserimento servizi e assenze del personale nel software argo di gestione del personale</li> <li>- Certificati servizio</li> <li>- Cura ed aggiornamento graduatorie supplenze</li> <li>- Visite fiscali</li> <li>- Comunicazioni telematiche assenze personale</li> <li>- Statistiche relative al personale</li> <li>- Adempimenti amministrativi relativi ai corsi di aggiornamento</li> <li>- Fonogrammi e tenuta del relativo registro</li> <li>- Pratiche assicurazione infortuni personale con tenuta del registro degli infortuni</li> <li>- Controllo e comunicazioni telematiche personale aderente agli scioperi</li> <li>- Controllo partecipazioni assemblee sindacali e raggiungimento monte orario</li> <li>- protocollo e gestione posta in entrata ed uscita attinente al proprio settore</li> <li>- Pubblicazione albo on line atti attinenti al proprio settore</li> </ul>

<p><b>UFFICIO DIDATTICA</b></p>	<p>1</p>	<p><b>GESTIONE ALUNNI</b> <b>INCARICATA:</b> <b>STANCANELLI NUNZIELLA</b> <b>Giorni e orari :</b> <b>lun, mart,merc,ven</b> <b>7.45/14.30</b> <b>giovedì</b> <b>8/14 – 14.30/17.30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alunni con uso software web Argo</li> <li>- Gestione degli adempimenti di segreteria riguardanti i registri elettronici dei docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Nulla osta</li> <li>- Pratiche alunni H</li> <li>- Organici alunni</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze</li> <li>- Gestione e organizzazione viaggi d'istruzione</li> <li>- Libri di testo e cedole librerie</li> <li>- Borse di studio</li> <li>- Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali e Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel Pof</li> <li>- Pratiche assicurazione infortuni alunni con tenuta del registro degli infortuni</li> <li>- Cura circolari interne e tenuta relativo registro</li> <li>- Convocazione organi collegiali ed adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali</li> <li>- Supporto settore didattica e progetti extracurricolari</li> <li>- Pubblicazione albo on line settore didattica</li> <li>- protocollo e gestione posta in entrata ed uscita attinente al proprio settore</li> </ul>
<p><b>UFFICIO DIDATTICA</b></p>		<p><b>AREA AFFARI GENERALI E ALUNNI</b> <b>INCARICATA:</b> <b>VISCUSO CARMELA</b> <b>Giorni e orari :</b> <b>Mercoledì</b> <b>8/14</b> <b>Giovedì 11.30/17.30</b> <b>Venerdì</b> <b>8/14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta elettronica</li> <li>- Tenuta protocollo informatico generale e smistamento posta generale</li> <li>- Gestione archivio corrente</li> <li>- Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici</li> <li>- Gestione materiale di pulizia, tenuta registro carico e scarico e consegna ai coll. scol.</li> <li>- Borse di studio</li> <li>- Gestione e organizzazione viaggi d'istruzione</li> <li>- Collaborazione ufficio presidenza</li> <li>- Cura circolari interne e tenuta relativo registro</li> <li>- Convocazione organi collegiali ed adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali</li> </ul>

<p><b>UFFICIO AMM.NE</b></p>		<p><b>AREA AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>GESTIONE PERSONALE</b></p> <p><b>AREA PATRIMONIALE ECONTABILE:</b></p> <p><b>INCARICATA:</b></p> <p><b>MASCALI FRANCESCA</b></p> <p><b>Giorni e orari :</b> <b>lun, merc,giov,ven</b> <b>7.45/14.30</b> <b>martedì</b> <b>8/14 – 14.30/17.30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta elettronica, PEC e web intranet</li> <li>- Tenuta protocollo informatico generale e smistamento posta generale</li> <li>- Pubblicazione albo on line settore affari generali e contabile</li> <li>- Gestione archivio corrente</li> <li>- Gestione posta in uscita e controllo mensile distinte spese postali</li> <li>- Rapporti RSU</li> <li>- Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici</li> <li>- Compilazione graduatorie interne d'istituto</li> <li>- Ricostruzioni di Carriera</li> <li>- Gestione materiale di pulizia, tenuta registro carico e scarico e consegna ai coll. scol.</li> </ul> <p><b>AREA CONTABILE E PATRIMONIALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione acquisti</li> <li>- Rapporti con fornitori e albo fornitori</li> <li>- Gestione inventario</li> <li>- tenuta registro c/corrente postale</li> <li>- Rilascio Certificazioni uniche</li> <li>- Rapporti DPT e conguaglio fiscale</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- TFR</li> <li>- Adempimenti connessi alla liquidazione delle competenze fondamentali ed accessorie al personale</li> <li>- Tenuta, controllo ed aggiornamento del registro firma ATA</li> <li>- Determinazione per il personale ATA dei debiti e crediti orari relativi al servizio prestato</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.

• L'orario di ricevimento del pubblico sarà il seguente:

**Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8,15 alle ore 10,00.**

**Martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00**

• L'orario di ricevimento per docenti sarà il seguente:

tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 11,00.

**Martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00**

• Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi riceve:

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

**I docenti: tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 11,00.**

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

**Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00**

**Venerdì su appuntamento**

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