



MIUR

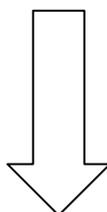
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
PRATOLA SERRA**  
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-SAN  
MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**  
**VIA SAUDELLE, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV**  
**e-mail: [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it)**  
**sito web: [www.icpratolaserra.gov.it](http://www.icpratolaserra.gov.it)**  
**Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075- Fax:  
0825/956963**



U.  
E.



## **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**



## **CALENDARIO IMPEGNI DOCENTI PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2016/2017.**

 <b>MIUR</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  PRATOLA SERRA</b> <b>POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-  SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA</b> <b>VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV</b> <b>e-mail: <a href="mailto:avic857002@istruzione.it">avic857002@istruzione.it</a> - <a href="mailto:avic857002@pec.istruzione.it">avic857002@pec.istruzione.it</a></b> <b>sito web: <a href="http://www.icpratolaserra.gov.it">www.icpratolaserra.gov.it</a></b> <b>Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075</b>	 <b>U. E.</b> 
--	---	--

Circolare interna-	Prot n.2685	del 06/09/2016	Cat. 07-06
--------------------	-------------	----------------	------------

Ai Docenti  
 Al DSGA  
 Alle RSU  
 Albo on line- Amministrazione Trasparente

Atti

Oggetto: Piano Annuale delle Attività: trasmissione testo deliberativo.  
A.S. 2016/2017

Il Dirigente Scolastico comunica alle SS.LL. che il Piano Annuale delle Attività, così come concordato in sede di Collegio Docenti è quello di seguito allegato.

Pertanto con riferimento alle date indicate si sottolinea che sono suscettibili di variazione in funzione di eventuali esigenze di altri Istituti. Parimenti sono possibili impegni o riunioni straordinarie, per sopravvenute esigenze d'Istituto.

Sarà cura della dirigenza comunicare eventuali variazioni con la massima tempestività possibile.

Coloro che ravvisano nel calendario omissioni od errori (esempio: coincidenza d'impegni) sono invitati ad avvisare immediatamente la Presidenza, che provvederà alle necessarie correzioni.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
 Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Flora Carpentiero



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
PRATOLA SERRA**  
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-  
SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**  
**VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV**  
**e-mail: [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it)**  
**sito web: [www.icpratolaserra.gov.it](http://www.icpratolaserra.gov.it)**  
**Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075-**



U. E.



Prot: n: 2685	Del 06/09/2016	Cat:07-06
---------------	----------------	-----------

AI DOCENTI  
AL DSGA  
ALLA RSU  
ATTI

OGGETTO: Piano Annuale Attività a. s. 2016-17 ( approvato dal Collegio Docenti 14-09-2016 )

DATA		ORE	ATTIVITA'
1 Settembre	2016	Dalle 10:00 alle 11:00	COLLEGIO DOCENTI
07 Settembre	2016	Dalle 9:30 alle 12:30	
14 Settembre	2016	Dalle 9:30 alle 12:30	
27 Ottobre	2016	Dalle 16:40 alle 18:40	
14 Dicembre	2016	Dalle 17:00 alle 19:00	
10 Marzo	2017	Dalle 17:00 alle 19:00	
11 Maggio	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	
28 Giugno	2017	Dalle 10.00 alle 12.00	
08 Novembre	2016	Dalle 16:40 alle 18:30	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA
			Insedimento Consiglio d'intersezione in seduta plenaria
18 Gennaio	2016	Dalle 16:40 alle 18:40	Intersezione tecnica per interplesso
30 Marzo	2016	Dalle 16:40 alle 18:40	Intersezione tecnica per interplesso
19 Maggio	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	Intersezione in seduta plenaria
Febbraio	2017		VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE
Giugno	2017		VALUTAZIONE FINALE
10 Novembre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	CONSIGLIO DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA
			Insedimento Consiglio interclasse in seduta plenaria
24 Gennaio	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	Interclasse tecnica per interplesso
21 Marzo	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	Interclasse tecnica per interplesso
09 Maggio	2017	Dalle 16:30 alle 18:30	Intersezione in seduta plenaria
Gennaio- Febbraio	2017		VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE
Giugno	2017		VALUTAZIONE FINALE
			CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

15/17 Novembre Pratola Serra	2016	Dalle 15:30 alle 20:00	
22/24 Novembre Montefalcione	2016		
13/15 Dicembre Pratola Serra	2016	Dalle 15:30 alle 20:00	
20/22 Dicembre Montefalcione	2016		
14/16Marzo Pratola Serra	2017	Dalle 15:30 alle 20:00	
21/23 Marzo Montefalcione	2017		
04/06 Aprile Pratola Serra	2017	Dalle 15:30 alle 20:00	
11/13 Aprile Montefalcione	2017		
16/18 Maggio Pratola Serra	2017	Dalle 15:30 alle 20:00	
23/25 Maggio Montefalcione	2017		
Gennaio- Febbraio	2017		VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE
Giugno	2017		VALUTAZIONE FINALE
			<b>INCONTRO SCUOLA- FAMIGLIA SCUOLA INFANZIA</b>
07 Novembre	2016	Dalle 16.30 alle 18.30	Incontro individuale scuola – famiglia
12 dicembre	2016	Dalle 16:40 alle 18:40	Incontro individuale scuola – famiglia
15 febbraio	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	Incontro individuale scuola – famiglia
06 aprile	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	Incontro individuale scuola – famiglia
23 giugno	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	Incontro individuale scuola – famiglia
			<b>INCONTRO SCUOLA- FAMIGLIA SCUOLA PRIMARIA</b>
07 Novembre	2016	Dalle 16.30 alle 18.30	Incontro individuale scuola – famiglia
12 dicembre	2016	Dalle 16.30 alle 18.30	Incontro individuale scuola – famiglia
15 febbraio	2017	Dalle 16.30 alle 18.30	Comunicazione valutazioni quadrimestrali
06 aprile	2017	Dalle 16.30 alle 18.30	Incontro individuale scuola – famiglia
23 giugno	2017	Dalle 16.30 alle 18.30	Comunicazione valutazioni finali
			<b>INCONTRO SCUOLA- FAMIGLIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>
03 Novembre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	. Incontro individuale scuola – famiglia
09 Dicembre	2016	Dalle 16:40 alle 18:40	Incontro individuale scuola – famiglia
14 Febbraio	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	Comunicazione valutazioni quadrimestrali
12 Aprile	2017	Dalle 16:40 alle 18:40	Incontro individuale scuola – famiglia
19 Giugno	2017	Dalle 09:00 alle 12:00	Comunicazione valutazioni finali
Aprile	2016	Cfr .Allegato	VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Novembre'16 - Aprile '17	Cfr .Allegato	USCITA DIDATTICA- VISITA GUIDATA
Ottobre-Novembre 2016	Cfr .Allegato	FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO
Settembre-Ottobre 2016	Cfr .Allegato	INFORMAZIONE- FORMAZIONE SICUREZZA
13 Giugno 2017	Dalle 09:00 alle 11:00	RIUNIONE PRELIMINARE ESAME DI STATO
14 Giugno 2017	Dalle 08:00 alle 13:00	ESAME DI STATO CONCLUSIVO 1° CICLO
14 Settembre 2016	Dalle 12:30 alle 14:00	GLHI
24 Novembre 2016	Dalle 16,30 alle 17:30	
30 Gennaio 2017	Dalle 16:30 alle 17:30	
17 Maggio 2017	Dalle 16:30 alle 17:30	
Novembre-Dicembre '16	Cfr .Allegato	GIO
08-09-12 Settembre'16	Dalle 09:30 alle 12:30	DIPARTIMENTO DISCIPLINARE
28 Ottobre 2016	Dalle 16:30 alle 17:30	
25 Novembre 2016	Dalle 16:30 alle 17:30	
10 Febbraio 2017	Dalle 16:30 alle 17:30	
05 Maggio 2017	Dalle 16:30 alle 17:30	

**ISTITUTO COMPrensivo ” PRATOLA SERRA”  
CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE 2016-17**

<b>Novembre</b>						
	DATA		ORARIO	SECONDARIA 1° G:	PRIMARIA	INFANZIA
Martedì Giovedì	15-17 novembre	Dalle 15:30 alle 20:00	Pratola			
Martedì Giovedì	22-24 novembre	Dalle 15:30 alle 20:00	Montefalcione			
Martedì	08 novembre	Dalle 16:30 alle 18:30		Pratola- Montefalcione		
Giovedì	10 novembre				Pratola- Montefalcione Serra Tufo	
<b>Dicembre</b>						

DATA		ORARIO	SECONDARIA 1° G.	PRIMARIA	INFANZIA
Martedì Giovedì	13-15 dicembre	Dalle 15:30 alle 20:00	Pratola		
Martedì Giovedì	20-22 dicembre	Dalle 15:30 alle 20:00	Montefalcione		

### Gennaio-Febbraio

DATA		ORARIO	SECONDARIA 1° G.	PRIMARIA	INFANZIA
Mercoledì	18 gennaio	Dalle 16.40 alle 18:40			Pratola- Montefalcione Serra Tufo
Martedì	24 gennaio	Dalle 16:30 alle 18:30		Pratola- Montefalcione	
Giovedì	9 febbraio	Dalle 16:30 alle 18:30	Montefalcione Pratola		

### Marzo

DATA		ORARIO	SECONDARIA 1° G.	PRIMARIA	INFANZIA
Martedì Giovedì	14-16 marzo	Dalle 15:30 alle 20:00	Pratola		
Martedì Giovedì	21-23 marzo	Dalle 15:30 alle 20:00	Montefalcione		
Martedì	21 marzo	Dalle 16:30 alle 18:30		Pratola- Montefalcione	
Giovedì	30 marzo	Dalle 16.40 alle 18:40			Pratola- Montefalcione e Serra Tufo

### Aprile

DATA		ORARIO	SECONDARIA 1° G.	PRIMARIA	INFANZIA
Martedì Giovedì	04-06 aprile	Dalle 15:30 alle 20:00	Pratola		
Martedì Giovedì	11-13 aprile	Dalle 15:30 alle 20:00	Montefalcione		

### Maggio

DATA		ORARIO	SECONDARIA 1° G.	PRIMARIA	INFANZIA
Martedì	09 maggio	Dalle 16.30 alle 18:30		Pratola Montefalcione	
Martedì Giovedì	16-18 maggio	Dalle 15:30 alle 20:00	Pratola		

Martedì Giovedì	23-25 maggio	Dalle 15:30 alle 20:00	Montefalcione		
Venerdì	19 maggio	Dalle 16.40 alle 18:40			Pratola Montefalcione Serra Tufo

### Giugno

DATA		ORARIO	SECONDARIA 1°G.	PRIMARIA	INFANZIA
Martedì Giovedì	Giugno		Pratola	Pratola Montefalcione	
Martedì Giovedì	Giugno		Montefalcione		Pratola Montefalcione Serra Tufo

### ESAME DI STATO CONCLUSIVO 1° CICLO a . s. 2016-17

**RIUNIONE PRELIMINARE**  
**Martedì 13 Giugno 2017 ore 09:00**

DATA	ORARIO	PROVA
<b>Mercoledì</b>	<b>14-06-17</b>	<b>08:00</b>
<b>Italiano</b>		
<b>Giovedì</b>	<b>15-06-17</b>	<b>08:00</b>
<b>Matematica</b>		
<b>Venerdì</b>	<b>16-06-17</b>	<b>08:00</b>
<b>Francese</b>		
<b>Sabato</b>	<b>17-06-17</b>	<b>08:00</b>
<b>Nazionale INVALSI</b>		
<b>Lunedì</b>	<b>19-06-17</b>	<b>08:00</b>
<b>Inglese</b>		

### SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	ATTIVITA'	DATA	GIORNO	ORE
PRATOLA SERRA	PROGRAMMAZIONE	SETTIMANALE	MARTEDI'	14:30- 16:30
MONTEFALCIONE	PROGRAMMAZIONE	SETTIMANALE	MARTEDI'	14:30 – 16:30

### SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	ATTIVITA'	DATA	GIORNO	ORE
PRATOLA SERRA	PROGRAMMAZIONE	MENSILE	1° MARTEDI'	16:00 -18:00
MONTEFALCIONE	PROGRAMMAZIONE	MENSILE	1° MARTEDI'	16:00- 18:00

SERRA	PROGRAMMAZIONE	MENSILE	1° MARTEDI'	16:00- 18:00
TUFO	PROGRAMMAZIONE	MENSILE	1° MARTEDI'	16:00- 18:00

**INIZIO LEZIONI**  
**15 SETTEMBRE 2017**  
**FINE LEZIONI**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**SCUOLA PRIMARIA**  
**SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO**

**30 GIUGNO 2017**  
**09 GIUGNO 2017**  
**09 GIUGNO 2017**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

PIANO ANNUALE SICUREZZA – ANNO SCOLASTICO 2016-17

Attività	Data	Sede	Destinatari
CONSEGNA OPUSCOLO	OTTOBRE 2016	UFF. DI SEGR: E DIREZ	PERSONALE DOCENTE E ATA
FORMAZIONE ISTITUZIONALE	OTTOBRE 2016	UFF. DI SEGR: E DIREZ	PERSONALE DOCENTE E ATA
FORMAZIONE SICUREZZA		AVELLINO	PERSONALE DOCENTE E ATA
INFORMAZIONE	SETTEMBRE 2016	PRIMARIA SCALO UFF. DI SEGR: E DIREZ:	PERSONALE DOCENTE PERSONALE ATA
REFERENTI SICUREZZA	09-09-16	INFANZIA PRATOLA INFANZIA MONTEFALCIONE INFANZIA SERRA INFANZIA TUFO PRIMARIA PRATOLA SERRA PRIMARIA MONTEFALCIONE SECONDARIA 1° GRADO PRATOLA SERRA SECONDARIA 1° GRADO MONTEFALCIONE	RESPONSABILI DI PLESSO
RIUNIONE PERIODICA	09-09-16	UFF.DI SEGR: E DIREZ	D. S. -RLS

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

### PROVE DI EVACUAZIONE

17 Settembre	2016	ORE 10:30	PROVE DI EVACUAZIONE
23 Gennaio	2017	ORE 10:30	
29 Marzo	2017	ORE 10:30	

### INCONTRI COMMISSIONE PIANO ANNUALE INCLUSIVITA'

05 Settembre	2016	Dalle 16:30 alle 17:30	INCONTRI COMMISSIONE PIANO ANNUALE INCLUSIVITA'
03 Ottobre	2016	Dalle 16:30 alle 17:30	
Dicembre	2016	Dalle 16:30 alle 17:30	
Febbraio	2017	Dalle 16:30 alle 17:30	
Maggio	2017	Dalle 16:30 alle 17:30	

### INCONTRI COMMISSIONE PTOF/Pd M

20 Settembre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	INCONTRI COMMISSIONE PTOF/PdM
04 Settembre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	
11 Ottobre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	
18 Ottobre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	
Ottobre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	
Novembre	2016	Dalle 16:30 alle 18:30	

**A TUTTI I DOCENTI****OGGETTO: ASSEGNAZIONE CLASSI - INCARICHI****CALENDARIO DELLE RIUNIONI E DEGLI IMPEGNI****Anno Scolastico 2016-2017.**

Al fine di consentire un'adeguata programmazione dei propri impegni scolastici si comunica **il presente piano delle attività ordinarie curriculari** che impegneranno nel rispetto delle reciproche competenze i docenti ed il personale ATA nel corso dell'anno scolastico in riferimento a:

1. Assegnazione classi o aree disciplinari.
2. Collegi dei docenti.
3. Riunioni dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione.
4. Scrutini quadrimestrali
5. Gestione emergenza e primo soccorso.

**Altri impegni di servizio, inerenti eventuali attività curriculari ed extracurriculari, saranno comunicati appena possibile.**

Le date indicate sono suscettibili di variazione in funzione di eventuali esigenze di altri Istituti. Parimenti sono possibili impegni o riunioni straordinarie, per sopravvenute esigenze d'Istituto.

Sarà cura della dirigenza comunicare eventuali variazioni con la massima tempestività possibile.

Coloro che ravvisano nei calendari omissioni od errori (esempio: coincidenza d'impegni) sono invitati ad avvisare immediatamente l'ufficio di dirigenza, che provvederà alle necessarie correzioni.

**In mancanza di comunicazioni della dirigenza, per eventuali variazioni, tutti i docenti dovranno attenersi scrupolosamente alla presente nota che ha valore di nomina e di ordine di servizio ed affidamento incarichi e classi.**

Il documento è composto da 77 (settantasette) pagine numerate. Nelle ultime pagine sono designati gli addetti al primo soccorso ed alla gestione dell'emergenza negli edifici che ospitano i tre ordini di scuola.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**COMUNICAZIONE DATE DI INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

**Giovedì 15 settembre 2016 –inizio delle lezioni-, per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di Montefalcione e Tufo - Venerdì 16 settembre Pratola Serra , San Michele di Pratola e Serra di Pratola**

**Scuola dell'Infanzia**

Da giovedì 15 settembre 20 nei plessi di Montefalcione e Tufo e da venerdì 15 settembre 2016 nei plessi di Pratola Serra, San Michele di Pratola e Serra di Pratola andrà in vigore l'orario dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ;

con l'attivazione del servizio mensa è in vigore l'orario definitivo dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì sino al termine delle lezioni (30 giugno 2017).

### **Scuola Primaria**

Da giovedì 15 settembre in tutte le classi del plesso di Montefalcione e da venerdì del plesso di Pratola Serra sino al termine delle lezioni (9 giugno 2017) è in vigore l'orario definitivo dalle ore 8.30 alle ore 13.30, dal lunedì al sabato.

### **Scuola Secondaria di I° Grado**

Da giovedì 15 settembre per il plesso di Montefalcione le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13,30 per 30 h settimanali; da venerdì 16 settembre per il plesso di Pratola le lezioni si svolgono: dal lunedì al sabato dalle ore 7.55 alle ore 12,55 per 30 h settimanali;

con l'attivazione del servizio mensa (sino al termine dell'anno scolastico – 9 giugno 2017), le classi funzionano a tempo prolungato dal lunedì al sabato e nello specifico Pratola Serra per 36 ore settimanali, articolate

- a. Tempo solo antimeridiano nei giorni lunedì, martedì, giovedì ed i sabato dalle ore 7.55-12.55;
- b. Tempo antimeridiano/pomeridiano nei giorni mercoledì-venerdì dalle ore 7.55-15.55

Montefalcione per 40 h settimanali articolate

- a. Tempo solo antimeridiano nella giornata del martedì dalle ore 8.30 alle ore 13,30
- b. Tempo solo antimeridiano nella giornata del giovedì dalle ore 8,30 alle ore 14,30
- c. Tempo antimeridiano/pomeridiano nei giorni lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8.30-16.30

AI DOCENTI  
AL DSGA  
All'albo on-line  
Agli atti  
Alla RSU

### **OGGETTO: Calendario degli adempimenti - 1 settembre 2016.**

- **Giovedì 1 settembre 2016 - ore 9.30 - Collegio dei docenti unitario.**

**O.D.G.:** Saluto del Dirigente Scolastico;

1. Lettura e approvazione verbale precedente;
2. Presentazione ed approvazione del Calendario scolastico e Piano annuale delle attività (Deliberazione Giunta Regionale **n. 275 del 14/06/2016**).
1. Calendario attività di inizio anno: periodo 01- 14 settembre 2016;
2. Organico dell'autonomia: di diritto, di sostegno e di potenziamento a.s. 2016/2017. C.M. n. del - 2016
3. Orario di Funzionamento attività didattiche;
4. Invalsi: esiti della rilevazione esterna dei livelli di apprendimento -"Processi da riattivare: curriculum classe" - e autovalutazione d'Istituto (art. 7, comma 2, lett. d) D. Lgvo 297/94).
5. Carta dei Servizi: l'informazione
  - a. Albo pretorio on line art.32 della Legge n.69/2009- pubblicazione sito web
  - b. Gestione di apposito registro

6. Carta dei servizi: servizi amministrativi, sportello utenza- Regolamento interno 2016/2017
9. Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016: priorità strategiche per i gruppi di lavoro da attivare per il corrente anno)

**Per una migliore gestione dei tempi collegiali invito i docenti che ritengono di contribuire ai lavori a preparare gli interventi in modo sintetico, possibilmente in forma scritta.**

Le assenze alle riunioni degli Organi Collegiali, se non preventivamente autorizzate da Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.

- **Venerdì 2 settembre 2016 - ore 9.30 - Collegio dei docenti settore formativo primaria.**

### **O.D.G.:**

1. Piano Triennale dell'offerta Formativa 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV)
2. Definizione gruppo di lavoro: curriculum e orario – nomina membri;
3. Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 29 Contrattazione integrativa d'Istituto);
4. Definizione dei criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni (modelli organizzativi):
  - Decreto Interministeriale: C.M. n 59 del 23 luglio 2010;
  - Orario di programmazione didattica settimanale (2 h);
  - Orario definitivo delle lezioni;
  - Orario di insegnamento per docenti specialisti di lingua inglese
  - Programmazione e organizzazione delle attività educative-didattiche in base al P.T.O.F (rientri pomeridiani – progetto recupero)
5. Ore di insegnamento eccedenti articolo 70 del CCNL.
6. Proposte di giorno libero per il nuovo anno scolastico.
7. Pianificazione del progetto d'integrazione scolastica e conseguente verbalizzazione:
  - 1) Proposte di organizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi;
  - 2) Proposte dei genitori: patto di corresponsabilità educativa;
  - 3) Acquisto e forniture di sussidi didattici: fondo d'istituto.
  - 4) Proposte dei docenti per attività didattiche volte alla piena integrazione e attivazione del processo di Inclusività
8. Calendario scolastico 2016-2017-anticipo di tre giorni: proposte di recupero.
9. Curricolo classe: “ Indicazioni nazionali”- schema;
  10. Curricolo trasversale: D.M. n. 5 del 16/1/2009 – P.T.O.F. pag. 21, griglia di osservazione e valutazione del comportamento.
  11. Attività di potenziamento;
  12. Quantificazione del tempo di insegnamento da destinare a ciascuna disciplina;
  13. Osservazione dei processi di apprendimento e valutazione dei loro esiti: scheda infraquadrimestrale.
  14. Regolamento primaria curriculum di Cittadinanza e Costituzione
  15. 8. Formulazione orario di servizio del personale docente a. sc. 2016-2017 nonché assegnazione e predisposizione della classe, degli spazi/classe e spazi/laboratorio, dei materiali per l'inizio delle lezioni.
  16. Viaggi di istruzione e visite guidate: progettazione itinerari per classe;
  17. Servizio di integrazione scolastica: progettazione interventi, valutazione intermedia e finale (relazione).
  18. Progettazione tempo – scuola: 3h.

**Per una migliore gestione dei tempi collegiali invito i docenti che ritengono di contribuire ai lavori a preparare gli interventi in modo sintetico, possibilmente in forma scritta.**

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate da Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.**

- **Sabato 3 settembre 2016 - ore 9.30 - Collegio dei docenti settore formativo infanzia.**

**O.D.G.**

1. Piano Triennale dell'offerta Formativa 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV)
2. Definizione gruppo di lavoro: curriculum e orario – nomina membri;
3. Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 29 Contrattazione integrativa d'Istituto);
4. Definizione dei criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni (modelli organizzativi):
  - tempi di accoglienza
  - orario delle attività
5. Ore di insegnamento eccedenti articolo 70 del CCNL.
6. Pianificazione del progetto d'integrazione scolastica e conseguente verbalizzazione:
  - 1) Proposte di organizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi;
  - 2) Proposte dei genitori: patto di corresponsabilità educativa;
  - 3) Acquisto e forniture di sussidi didattici: fondo d'istituto.
  - 4) Proposte dei docenti per attività didattiche volte alla piena integrazione e attivazione del processo di Inclusività
7. Curriculum classe: "Indicazioni nazionali"- schema;
8. Curriculum trasversale: D.M. n. 5 del 16/1/2009 – P.T.O.F., griglia di osservazione e conseguente documentazione.
9. Formulazione orario di servizio del personale docente a. sc. 2016-2017 nonché assegnazione e predisposizione della sezione, degli spazi /intersezione.
10. Viaggi di istruzione e visite guidate: progettazione itinerari per classe;
11. Servizio di integrazione scolastica: progettazione interventi, valutazione intermedia e finale (relazione).
12. Progettazione tempo di contemporaneità.
13. Nota AOODGOSR prot. n. 0009644 del 25/08/2016  
Consultazione nazionale sulla bozza del Rapporto di Autovalutazione per la scuola dell'Infanzia: Pianificazione, Attività.

**Per una migliore gestione dei tempi collegiali invito i docenti che ritengono di contribuire ai lavori a preparare gli interventi in modo sintetico, possibilmente in forma scritta.**

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate da Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.**

- **Martedì 6 settembre 2016 - ore 9.30 - Collegio dei docenti settore formativo scuola secondaria di primo grado.**

**O.D.G.:**

1. Piano Triennale dell'offerta Formativa 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV)
2. Definizione gruppo di lavoro: curriculum e orario – nomina membri;
3. Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 29 Contrattazione integrativa d'Istituto);

4. Definizione dei criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni (modelli organizzativi):
  - orario settimanale, art. 5 del DPR 89/2009
  - dell'orario provvisorio;
  - dell'orario definitivo con servizio mensa;
  - Tempi di ricreazione
  - Tempi di accoglienza
5. Ore di insegnamento eccedenti articolo 70 del CCNL.
6. Proposte di giorno libero per il nuovo anno scolastico.
7. Pianificazione del piano annuale per l'inclusività e conseguente verbalizzazione:
  - 1) Proposte di organizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi;
  - 2) Proposte dei genitori: patto educativo di corresponsabilità;
  - 3) Acquisto e forniture di sussidi didattici: fondo d'istituto.
  - 4) Proposte dei docenti per attività didattiche volte alla piena integrazione e attivazione del processo di Inclusività
8. Curricolo classe: "Indicazioni nazionali"- schema;
9. Curricolo trasversale: D.M. n. 5 del 16/1/2009 – P.T.O.F. ....
10. Attività di potenziamento: proposte assunzione per competenze
11. Quantificazione del tempo di insegnamento da destinare a ciascuna disciplina;
12. Osservazione dei processi di apprendimento e valutazione dei loro esiti: scheda  
Infraquadrimestrale.
13. Regolamento curricolo di Cittadinanza e Costituzione
14. Formulazione orario di servizio del personale docente a. sc. 2016-2017 nonché  
assegnazione e predisposizione della classe, degli spazi/classe e spazi/laboratorio, dei  
materiali per l'inizio delle lezioni.
15. Viaggi di istruzione e visite guidate: progettazione itinerari per classe;
16. Servizio di integrazione scolastica: progettazione interventi, valutazione intermedia e  
finale (relazione).
17. Progettazione tempo prolungato organizzazione.

**Per una migliore gestione dei tempi collegiali invito i docenti che ritengono di contribuire ai lavori a preparare gli interventi in modo sintetico, possibilmente in forma scritta.**

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate da Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.**

- **Mercoledì 7 settembre 2016 - ore 9.30 - Collegio dei docenti unitario.**

## **O.D.G.:**

1. Lettura e approvazione verbale precedente ;
2. Calendario attività di inizio anno periodo dall' 8 al 14 settembre
3. Adattamento calendario giunta regionale ((Deliberazione Giunta Regionale n. 275 del 14/06/2016).
4. Definizione gruppo di lavoro: curriculum e orario – nomina membri;
5. 3. Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 29 Contrattazione integrativa d' Istituto);
6. 4. Definizione dei criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni (modelli organizzativi):
  - a. scuola dell'infanzia:
    - tempi di accoglienza
    - orario delle attività
  - b. scuola primaria
    - tempo di ricreazione

- Decreto Interministeriale: C.M. n 59 del 23 luglio 2010;
  - Orario di programmazione didattica settimanale (2 h);
  - Orario definitivo delle lezioni;
- Orario di insegnamento per docenti specialisti di lingua inglese
- Programmazione e organizzazione delle attività educative-didattiche in base al PTOF progetto recupero

c.scuola secondaria di I grado:

- orario settimanale, art. 5 del DPR 89/2009
  - dell'orario provvisorio;
  - dell'orario definitivo con servizio mensa;
  - dell'orario sabato mattina (Collaboratori del D.S.).
  - Tempi di ricreazione
  - Tempi di accoglienza
  - Progetto recupero

7. Ore di insegnamento eccedenti articolo 70 del CCNL.
8. Proposte di giorno libero per il nuovo anno scolastico.
9. Pianificazione del progetto d'integrazione scolastica e dipartimento inclusività
10. Nomina collaboratore del Dirigente scolastico e responsabili sedi associate;
11. Comitato di Valutazione per il servizio dei docenti;
12. Designazione docente tutor: periodo di prova
13. Designazione coordinatori di classe
  
14. Accordo di scopo: I.C.Statale" Giovanni Palatucci" Montella.AV- Piano di formazione in servizio- adesione 2016/2017
  
15. Atto di indirizzo legge 107/2015 comma 14 DDL 2994

16. P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 16/07/2016
  - Progetto Continuità e Orientamento- Valutazione
  - Piano annuale per l' inclusività
  - Progetto Valutazione
  - Progetto Scuola Sicura
  - Attività di potenziamento CLIL- Cambridge Progetto continuità

17. Approvazione Carta dei servizi:

Regolamento di istituto, appendici e allegato

Regolamento interno (accesso dei genitori ai locali scolastici, ingresso degli alunni, vigilanza) Regolamento di accesso agli atti amministrativi,

Patto di corresponsabilità educativa,

Regolamento assenze,

Regolamento malori,

Regolamento di accesso agli atti amministrativi,

Regolamento alunni scuola primaria,

Regolamento fotocopie

Regolamento di disciplina degli alunni della scuola Secondaria di primo grado

18. .Articolazione del Collegio dei Docenti in Dipartimenti:

Dipartimento linguistico

Dipartimento logico-matematico

Dipartimento tecnico-scientifico

Dipartimento inclusività

19. Coordinatore dei Dipartimenti: Designazione per settore formativo

20. Indicazioni per la presentazione delle candidature degli incarichi di Figure Strumentali

21. Gestione emergenza: assegnazione incarichi.

22. Designazione RLS: comunicazione.

**Per una migliore gestione dei tempi collegiali invito i docenti che ritengono di contribuire ai lavori a preparare gli interventi in modo sintetico, possibilmente in forma scritta.**

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate da Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.**

• **Giovedì 8 settembre 2016 -dalle ore 9.30 ALLE ORE 12.30**

Riunione di tutti i docenti del settore formativo della scuola infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, per Dipartimenti e sottodipartimenti

I Dipartimenti sono i seguenti

Dipartimento linguistico

Dipartimento logico-matematico

Dipartimento tecnico-scientifico

Dipartimento inclusività

Essi sono organizzati per Assi culturali:

- Asse dei Linguaggi
- Asse Storico-sociale
- Asse Matematico
- Asse Scientifico-Tecnologico

Punti all'ordine del giorno:

1. Rielaborazione del P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016)
2. Piano annuale delle attività dei Dipartimenti;  
Piano annuale delle attività a sostegno:
  - del Gruppo di lavoro CONTINUITÀ- ORIENTAMENTO
  - del Gruppo di lavoro PTOF
  - del Gruppo di lavoro INCLUSIVITÀ
  - del Gruppo di lavoro VALUTAZIONE
  - PROGETTO SCUOLA SICURA
  - PROGETTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE
3. Articolazione del Collegio dei Docenti in Gruppi di attività di cui al punto 2.  
Tutte le attività vanno verbalizzate su un apposito Registro secondo le indicazioni fornite dai docenti nelle persone destinatarie del Coordinamento.

Giovedì 8 settembre 2016 -Dalle ore 9.30 ALLE ORE 12.30

Primo incontro Commissione orario per settori formativi  
Primo incontro Commissione PTOF: gruppo di miglioramento  
Primo incontro INVALSI

I membri delle citate commissioni sono stati individuati nel collegio docenti del settore formativo scuola primaria del 2 settembre 2016, scuola infanzia del 3 settembre e scuola secondaria di primo grado del 6 settembre

• **Venerdì 9 settembre 2016 -dalle ore 9.30 ALLE ORE 12.30**

Riunione di tutti i docenti del settore formativo della scuola infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, per Dipartimenti e sottodipartimenti

I Dipartimenti sono i seguenti

Dipartimento linguistico  
Dipartimento logico-matematico  
Dipartimento tecnico-scientifico  
Dipartimento inclusività  
Essi sono organizzati per Assi culturali:

- Asse dei Linguaggi
- Asse Storico-sociale
- Asse Matematico
- Asse Scientifico-Tecnologico

Punti all'ordine del giorno:

1. Rielaborazione del P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016)

2. Piano annuale delle attività dei Dipartimenti;

Piano annuale delle attività a sostegno:

del Gruppo di lavoro CONTINUITÀ- ORIENTAMENTO  
del Gruppo di lavoro PTOF  
del Gruppo di lavoro INCLUSIVITÀ  
del Gruppo di lavoro VALUTAZIONE  
PROGETTO SCUOLA SICURA  
PROGETTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE

3. Articolazione del Collegio dei Docenti in Gruppi di attività di cui al punto 2.

Tutte le attività vanno verbalizzate su un apposito Registro secondo le indicazioni fornite dai docenti nelle persone destinatarie del Coordinamento.

Venerdì 9 settembre 2016 -Dalle ore 9.30 ALLE ORE 12.30

Secondo incontro Commissione orario per settori formativi  
Secondo incontro Commissione PTOF: gruppo Piano di miglioramento  
Secondo incontro INVALSI

I membri delle citate commissioni sono stati individuati nel collegio docenti del settore formativo scuola primaria del 2 settembre 2016, scuola infanzia del 3 settembre e scuola secondaria di primo grado del 6 settembre

**10 settembre 2016:** Corso di Formazione –Didattica per Competenze dalle ore 15.00 alle ore 19.00 presso l’Istituto Comprensivo “Giovanni Palatucci” di Montella in virtù dell’Accordo di scopo “Insieme in...formazione”

• **Lunedì 12 settembre 2016 -dalle ore 9.30 ALLE ORE 12.30**

Riunione di tutti i docenti del settore formativo della scuola infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dell’Istituto, per Dipartimenti e sottodipartimenti

I Dipartimenti sono i seguenti

Dipartimento linguistico

Dipartimento logico-matematico

Dipartimento tecnico-scientifico

Dipartimento inclusività

Essi sono organizzati per Assi culturali:

- Asse dei Linguaggi
- Asse Storico-sociale
- Asse Matematico
- Asse Scientifico-Tecnologico

Punti all’ordine del giorno:

1.Rielaborazione del P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016)

2.Piano annuale delle attività dei Dipartimenti;

Piano annuale delle attività a sostegno:

del Gruppo di lavoro CONTINUITÀ- ORIENTAMENTO

del Gruppo di lavoro PTOF

del Gruppo di lavoro INCLUSIVITÀ

del Gruppo di lavoro VALUTAZIONE

PROGETTO SCUOLA SICURA

PROGETTO VIAGGIO D’ISTRUZIONE

3.Articolazione del Collegio dei Docenti in Gruppi di attività di cui al punto 2.

Tutte le attività vanno verbalizzate su un apposito Registro secondo le indicazioni fornite dai docenti nelle persone destinatarie del Coordinamento.

Lunedì 12 settembre 2016 -Dalle ore 9.30 ALLE ORE 12.30

Terzo incontro Commissione orario per settori formativi

Terzo incontro Commissione PTOF: gruppo Piano di miglioramento

Terzo incontro INVALSI

I membri delle citate commissioni sono stati individuati nel collegio docenti del settore formativo scuola primaria del 2 settembre 2016, scuola infanzia del 3 settembre e scuola secondaria di primo grado del 6 settembre.

- **Martedì 13 settembre 2016 -Dalle ore 9.30**

I docenti prestano servizio nei plessi di appartenenza e procedono a predisporre lo spazio /sezione e classe e i materiali per l'inizio delle attività didattiche

- **Martedì 13 settembre 2016**

**Assemblea personale ATA**

**O.d.g.:**

1. Prestazione dell'orario di lavoro (art.50,52 e 54);
2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art.46 Tab. A-Profilo Area D);
3. Attribuzione incarichi specifici (Art.47);
4. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art.46 Tab.A,art.86 e 87);
5. Incarichi gestione emergenza e primo soccorso.

**Ore 10.00/11.00:** Assemblea personale amministrativo

**Ore 11.00/13-00:** Assemblea personale ausiliare

- **Mercoledì 14 settembre 2016 - ore 9.30 - Collegio dei docenti unitario.**

**O.D.G.:**

1. Lettura e approvazione verbale precedente;
2. P.T.O.F, a.s. .2016/2017: documento rielaborato
3. Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi;
4. Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni: periodo – adozione di strumenti: compilazione scheda infraquadrimestrale – esame di stato conclusivo del primo ciclo – prova nazionale INVALSI;
5. Assegnazione incarichi funzioni strumentali:
  - Area 1 - Gestione del PTOF
  - Area 2 – sostegno al lavoro dei docenti
  - Area 3 – interventi e servizi per studenti.
  - Area 4 – Realizzazione dei progetti formativi di intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
6. Costituzione del GLHI (gruppo di lavoro H di istituto);
7. Carta dei servizi: approvazione documenti istituzionali, allegati al PTOF  
Regolamenti d'Istituto – Allegato 1  
Regolamento interno:
  - vigilanza alunni – doveri dei docenti;
  - accesso ai locali scolastici
  - norme disciplinari
  - diario dello studenteRegolamento assenze  
Regolamentazione malori –  
Regolamento alunni scuola primaria  
Regolamento fotocopie: apposito registro  
Regolamento disciplina degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado  
Regolamento di contabilità  
Regolamento accesso agli atti amministrativi  
Carte dei servizi: sportello utenza  
Aule di informatica e postazioni LIM– Servizio fotocopie – Statuto degli alunni della scuola secondaria di I grado - Assenze – Permessi orari: documentazione
- 8.Socializzazione esiti lavori gruppi-docenti:

Dipartimenti  
Integrazione e Inclusività

9. Consegna curricolo di classe/sezioni a. sc. 2016/2017.
10. RSPP: risorsa professionale da individuare.

• **Mercoledì 14 settembre 2016**

Convocazione Gruppo GLH d'istituto nell'edificio scolastico di Pratola Serra per discutere il seguente o.d.g.:

- 1) Piano annuale per l'inclusività: PTOF 2016/2017
- 2) Proposte di organizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi;
- 3) Proposte dei genitori: patto di educativo di corresponsabilità;
- 4) Acquisto e forniture di sussidi didattici: fondo d'istituto
- 5) Progetto “ supporto e affiancamento del Centro Medico socio psico pedagogico all'Istituto Comprensivo di Pratola Serra e all'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Montefalcione”

**Per una migliore gestione dei tempi collegiali invito i docenti che ritengono di contribuire ai lavori a preparare gli interventi in modo sintetico, possibilmente in forma scritta.**

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate da Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.**

**17 settembre 2016:** Corso di Formazione –Didattica per Competenze dalle ore 15.00 alle ore 19.00 presso l'Istituto Comprensivo “Giovanni Palatucci” di Montella in virtù dell'Accordo di scopo “Insieme in...formazione”

Le attività di formazione Area “Didattica per competenze e innovazione metodologica” relative alla Didattica per Competenze, proseguiranno nelle date del **16 novembre, 28 novembre e 29 novembre 2016** dalle ore 15 alle ore 19.00 presso l'Istituto Comprensivo di Pratola Serra e saranno tenute dalla dottoressa  
Napoletano

## CALENDARIO SCOLASTICO 2016/2017

**APPROVATO dal Consiglio d'Istituto del**

Con Delibera N° 3 del Collegio dei Docenti del 14 settembre 2016 l'anno Scolastico, al fine della valutazione degli alunni, è suddiviso in due periodi:

- 1° Quadrimestre 15/09/2016 – 31/01/2016;**
- 2° Quadrimestre 01/02/2017 – 9/06/2017.**

**INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE giovedì 15 Settembre 2016 per la Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria Sede Montefalcione e sede Tufo.**  
**venerdì 16 settembre 2016 per la Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria Sede Pratola Serra, Serra di Pratola e San Michele di Pratola.**

**TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE mercoledì 9 Giugno 2017 ( Scuola Primaria e Secondaria ); 30 Giugno (Scuola dell'Infanzia.)**

**SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**  
 Calendario scolastico a.s. 2016/2017 Regione Campania  
 (Deliberazione Giunta Regionale n. 275 del 14 giugno 2016)

	Tutte le domeniche
FESTA DI TUTTI I SANTI	Martedì 1 NOVEMBRE
COMMEMORAZIONE DEI DEFUNTI	Mercoledì 2 NOVEMBRE
IMMACOLATA CONCEZIONE	Giovedì 8 DICEMBRE
VACANZE NATALIZIE	Da Venerdì 23 DICEMBRE 2016 a Venerdì 6 GENNAIO 2017
GIORNI DI CARNEVALE	Lunedì 6 e Martedì 7 FEBBRAIO 2017
GIORNI FESTIVI	Lunedì 31 ottobre 2016-- Sabato 7 GENNAIO 2017
VACANZE PASQUALI	Da Giovedì 13 APRILE 2017 a Martedì 18 APRILE 2017
FESTA DELLA LIBERAZIONE	25 APRILE 2017
FESTA DEL LAVORO	1 MAGGIO 2017
FESTA DELLA REPUBBLICA	2 GIUGNO 2017
FESTA DEL SANTO PATRONO DI PRATOLA SERRA	Giovedì 15 settembre 2016
FESTA DEL SANTO PATRONO DI TUFO	Venerdì 8 MAGGIO 2017

Gli OO.CC hanno deliberato di non adattare il calendario scolastico

**IMPEGNI COMUNI DEI DOCENTI**

<b>COLLEGI DEI DOCENTI</b>		<b>ore</b>
<b>Giovedì 1 settembre 2016 ore 10.00/11.00</b>	Collegio dei docenti - vedi o.d.g.	<b>1</b>
<b>Venerdì 2 settembre 2016 ore 9.30/ 12.30</b>	Programmazione attività inizio anno	<b>3</b>
<b>Sabato 3 settembre 2016 ore 9.30 / 11.30</b>	Programmazione attività inizio anno	<b>2</b>
<b>Martedì 6 settembre 201 ore 9.30/12.30</b>	Programmazione attività inizio anno	<b>3</b>
<b>Mercoledì 7 settembre 2016 ore 9.30/12.30</b>	Collegio dei docenti-vedi o.d.g	<b>3</b>
<b>Mercoledì 14 settembre 2016 ore 9.30/11.30</b>	Collegio dei docenti – vedi o.d.g.	<b>2</b>
<b>Giovedì 27 ottobre 2016 ore 16.40/18.40</b>	Approvazione attività da finanziare col programma annuale	<b>2</b>
<b>Mercoledì 14 dicembre 2016 ore 16,40 – 18,40</b>	Verifica e programmazione attività	<b>2</b>
<b>Venerdì 10 marzo 2017 ore 16,40 – 18,40</b>	Verifica PTOT /PDM	<b>2</b>
<b>Venerdì 11 maggio 2017 ore 16,40 – 18,40</b>	Adozione libri di testo	<b>2</b>
<b>Collegio di giugno 2017 (data da definire)</b>	Verifica finale attività	<b>2</b>
<b>TOTALE ORE</b>		<b>24</b>

Le date del collegio di Giugno e di eventuali altri collegi saranno comunicate successivamente

**RIUNIONI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

<b>08-09-12 Settembre 2016</b>	Dalle 09:30 alle 12:30
<b>28 Ottobre 2016</b>	Dalle 16:30 alle 17:30
<b>02 Dicembre 2016</b>	Dalle 16:30 alle 17:30
<b>10 Febbraio 2017</b>	Dalle 16:30 alle 17:30

<b>24 Marzo</b>	<b>2017</b>	Dalle 16:30 alle 17:30
<b>05 Maggio</b>	<b>2017</b>	Dalle 16:30 alle 17:30

**ORGANICO ANNO SCOLASTICO 2016/17**  
**RISORSE UMANE**

**Le risorse umane e professionali assegnate all'Istituto Comprensivo di Pratola Serra sono:**

<b>QUALIFICHE DEL PERSONALE</b>	<b>UNITÀ IN SERVIZIO</b>
Dirigente Scolastico	N. 1
Direttore dei servizi generali ed amministrativi	N. 1
Docenti: a tempo indeterminato:	N. 103
Assistenti amministrativi	N. 4
Collaboratori scolastici: a tempo determinato:	N. 1
Collaboratori scolastici: a tempo indeterminato:	N.16
Numero complessivo dei dipendenti (tre ordini di scuola)	<b>N. 123</b>

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**ORGANICO:**

<b>Plesso</b>	<b>Insegnante</b>	<b>Sez.</b>
<b>Pratola Serra</b>	<b>Docenti curricolari:</b> <b>Capone Rita</b> <b>Lanzetta Fernanda</b> <b>Docente di religione:</b> <b>Fabrizio Gerardina</b>	<b>Bambini anni 3-4</b>
<b>Pratola Serra</b>	<b>Docenti curricolari :</b> <b>Palumbo Antonietta</b> <b>Iandoli Flora Antonietta</b> <b>Docente di religione:</b> <b>Fabrizio Gerardina</b>	<b>Bambini anni 4-5</b>
<b>Serra</b>	<b>Docenti curricolari:</b> <b>Nardone Maria Rosaria</b> <b>Romina Roberto</b> <b>Docente di religione:</b> <b>Fabrizio Gerardina</b> <b>Docente di sostegno</b> <b>Cardani Gerardina</b>	<b>Bambini anni 3-4-5</b>
<b>San Michele</b>	<b>Docenti curricolari:</b> <b>Petruzziello Patrizia</b> <b>Tropeano Anna</b> <b>Docente di religione:</b> <b>Limongiello Maria</b>	<b>Bambini 3-4</b>
<b>San Michele</b>	<b>Docenti curricolari:</b> <b>Petruzziello Pasqualina</b> <b>Tucci Sabina</b> <b>Docente di religione:</b> <b>Limongiello Maria</b>	<b>Bambini anni 4-5</b>
<b>Tufo</b>	<b>Docenti curricolari:</b> <b>Renna Annamaria</b> <b>Anna Giordano</b>	<b>Bambini anni 3-4-5</b>

	<b>Docente di religione: Iantosca Palmina Docente di sostegno Sanzari Panza Assunta</b>	
<b>Montefalcione</b>	<b>Docenti curricolari : Costanza Filomena Manganelli Bibbiana Docente di religione Marcarelli Angela Docente di sostegno Cuozzo Romana</b>	<b>Bambini anni 3</b>
<b>Montefalcione</b>	<b>Docenti curricolari : La Sala Rosa Sarro Raffaella Docente di religione: Marcarelli Angela Docente di sostegno D'Onofrio Carmen</b>	<b>Bambini 4 anni</b>
<b>Montefalcione</b>	<b>Docenti curricolari: Petruzziello Carmela Bardaro Vincenza Docente di religione: Marcarelli Angela</b>	<b>Bambini anni 5</b>
<b>Montefalcione</b>	<b>Docenti curricolari: Ruocco Cinzia Manganelli Giuseppina Docente di religione: Marcarelli Angela</b>	<b>Bambini anni 3- 4-5</b>

### **Orario:**

La scuola dell'infanzia effettua 40 ore di attività settimanali, distribuite su cinque giorni

- dal Lunedì al Venerdì 8 ore di apertura .

L'orario di servizio di ciascun docente è articolato su turnazione di cinque ore giornaliere a giorni alterni in tempo antimeridiano e pomeridiano e usufruiscono del sabato libero.

**I docenti**, in base agli organici comunicati dal sistema informatico, **sono così assegnati:**

**Scuola dell'Infanzia:**

**Pratola Serra : 5**

**Tufo: 4**

**Serra di Pratola: 4**

**San Michele di Pratola: 5**

**Montefalcione:11**

### **ELEZIONE CONSIGLI D'INTERSEZIONE**

**Lunedì 24 ottobre 2016 ore 16,30 – 19,30**

Elezioni rappresentanti dei genitori presso le rispettive sedi.

## INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

**Gli incontri sotto elencati sono fissati per colloquiare con i genitori al fine della valutazione delle competenze.**

Lunedì	07 Novembre 2016	Ore 16.40 – 18.40	Incontro individuale scuola – famiglia
Lunedì	12 dicembre 2016	Ore 16.40 – 18.40	Incontro individuale scuola – famiglia
Mercoledì	15 febbraio 2017	Ore 16,40 – 18,40	Incontro individuale scuola – famiglia
Giovedì	06 aprile 2017	Ore 16,40 – 18,40	Incontro individuale scuola – famiglia
Venerdì	23 giugno 2017	Ore 9,00 - 12,00	Incontro individuale scuola – famiglia

### IMPEGNI DEI DOCENTI di cui all'art. 29 del CCNL 2007/09

INCONTRI SCUOLA DELL'INFANZIA	ORE 8
-COLLEGI DEI DOCENTI -ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE DEL CURRICOLO	ORE 30

I docenti avranno cura di comunicare ai genitori orari diversi al fine di ridurre i tempi di attesa

### I CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Gli incontri avranno la durata di due ore.

Lunedì	8 novembre 2016	ore 16.40 – 18.40	Insedimento Consiglio d'intersezione in seduta plenaria
Mercoledì	18 gennaio 2017	ore 16.40 – 18.40	Intersezione tecnica per interplesso
Giovedì	30 marzo 2017	ore 16.40 – 18.40	Intersezione tecnica per interplesso
Venerdì	19 maggio 2017	ore 16.40 – 18.40	Intersezione in seduta plenaria

Gli incontri saranno dedicati prevalentemente alla programmazione, alla verifica delle attività ed alla discussione dei seguenti punti all'ordine del giorno:

P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016)

- a) Progetto Inclusività
  - b) Progetto Continuità Valutazione e orientamento
  - c) Progetto Viaggi d'Istruzione e visite didattiche, pianificazione itinerari;
  - d) Progetto Educazione all'affettività
  - e) Progetto CLIL
  - f) Progetto Scuola Sicura
- Eventuali problemi dei singoli bambini e delle sezioni;
  - Presentazione curricolo e organizzazione delle attività esperenziali;
  - Eventuali visite didattiche da programmare;  
Piano annuale per l'inclusività: Griglia di osservazione per l'individuazione di alunni BES e DSA
  - Documento di osservazione/ comunicazione scuola-famiglia;
  - Attività di potenziamento: campi esperenziali
  - Proposte dei genitori;

## SCUOLA PRIMARIA

### DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE LEZIONI

- L'Organico è stato determinato sulla base di ventisette ore settimanali per le classi 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup>- 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup>e 5<sup>^</sup>e tre ore di completamento dipartimentale in risposta ai bisogni delle classi ( Regolamento di cui DPR del 20/03/2009, n. 89).
- Dotazione organica dell'autonomia: posti del potenziamento. Priorità di intervento giusti commi 7 - 85 e 64 della Legge 107/2015.

#### Orario Scuola Primaria:

nella scuola primaria si effettuano trenta di lezione settimanali di cui ventisette ore curricolo obbligatorio, tre ore di ampliamento degli assi culturali.

Nelle classi prime e seconde del plesso di Pratola Serra si effettuano due ore di potenziamento delle competenze linguistiche e in particolar modo la competenza in lingua inglese

Nelle classi prime e seconde del plesso di Montefalcione si effettuano tre ore di potenziamento delle competenze linguistiche e in particolar modo la competenza in lingua inglese

#### Definizione dei criteri per la formulazione delle lezioni

- Vista la direttiva generale sull'azione amministrativa e sulla gestione per l'anno 2006 prot. n 5960 del 25 luglio 2006
- visto l'articolo 16 che così detta" rafforzare e valorizzare la contitolarità e la corresponsabilità educativa dei docenti favorendo la definizione e l'istituzione da parte dei Collegi dei docenti, di propri modelli didattici, pedagogici e organizzativi e di percorsi educativi e formativi coerenti con i diversi contesti e con le varie realtà locali
- Visto l'art.3 del D.P.R 20 marzo 2009, n.89 recante la revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo
- Visto l'art.3 del D.P.R n.275 del 1999 ed oggi novellato dal comma 14 della legge n. 107 del 2015 recante la revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo;
- Visto l'orario di funzionamento dei settori formativi di scuola dell'Istituto

I docenti dell'Istituto Comprensivo di Pratola Serra scelgono per la scuola primaria la prevalenza. (delibera N° 3 del collegio dei docenti del 14 settembre 2016).

All'insegnate prevalente specializzato sulle classi prime dell'istituto sono assegnate le seguenti discipline: italiano, storia, geografia, arte e immagine, Ed. fisica, matematica, tecnologia, musica e inglese  
al docente che opera su due classi parallele sono assegnate le discipline:

A)matematica, scienze e tecnologia

B) italiano, arte, storia, geografia

Al docente che opera su più classi sono è assegnata la disciplina scienze e sono assegnati gli assi culturali

#### **Tabelle riassuntive quantità oraria assegnata alle singole discipline nelle cinque classi:**

CLASSI PRIME		
DISCIPLINE	ORE PRATOLA SERRA	ORE MONTEFALCIONE
<b>Lingua inglese</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Religione</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Italiano</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Storia</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Geografia	1	1
Arte e immagine	1	1
Corpo, movimento e sport	1	1
Musica	1	1
Matematica	7	7
Scienze	2	2
Tecnologia ( informatica)	1	1
<b>AMPLIAMENTO DEGLI ASSI CULTURALI</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>TOTALE ORE</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>POTENZIAMENTO DELLA COMPETENZA LINGUISTICA</b>	<b>32</b>	<b>33</b>

CLASSI SECONDE		
DISCIPLINE	ORE PRATOLA SERRA	ORE MONTEFALCIONE
Lingua inglese	2	2
Religione	2	2
Italiano	7	7
Storia	2	2
Geografia	2	2
Arte e immagine	1	1
Ed.Motoria	1	1
Musica	1	1
Matematica	6	6
Scienze	2	2
Tecnologia ( informatica)	1	1
<b>AMPLIAMENTO DEGLI ASSI CULTURALI</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>TOTALE ORE</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>POTENZIAMENTO DELLA COMPETENZA LINGUISTICA</b>	<b>32</b>	<b>33</b>

CLASSI TERZE QUARTE E QUINTE		
DISCIPLINE	ORE PRATOLA SERRA	ORE MONTEFALCIONE
Lingua inglese	3	3
Religione	2	2
Italiano	7	7
Storia	2	2
Geografia	1	1
Arte e immagine	1	1
Corpo, movimento e sport	1	1
Musica	1	1
Matematica	7	7
Scienze	1	1
Tecnologia ( informatica)	1	1
<b>AMPLIAMENTO DEGLI ASSI CULTURALI</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>TOTALE ORE</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

Il tempo di ampliamento del curricolo disciplinare per tutte le classi è di tre ore.

Nella Scuola Primaria l'orario di servizio di ciascun docente è il seguente :

orario settimanale per attività di insegnamento: ventidue ore;

orario settimanale per attività di programmazione : due ore;

L'insegnante prevalente effettua ventidue ore di insegnamento frontale nelle classi prime

L'insegnante che opera sulle due classi parallele 2<sup>A</sup> e 2<sup>B</sup>, 3<sup>A</sup> e 3<sup>B</sup>, 4<sup>A</sup> e 4<sup>B</sup> 5<sup>A</sup> e 5<sup>B</sup> undici ore cadauna classe.

L'insegnante che opera su più classi effettua l'orario di servizio pari a ventidue ore

Le quattro unità di personale docente dell'organico potenziato sono utilizzate prioritariamente

- Per coprire supplenze brevi
- Per attività alternative, per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
- Copresenza in classe
- Attività con la generalità della classe
- Supporto agli alunni disabili, BES e DSA
- Ampliamento dell'offerta con aumento dell'orario settimanale degli studenti



**ORGANICO SCUOLA PRIMARIA PRATOLA SERRA - MONTEFALCIONE  
DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE LEZIONI:  
ORARIO DOCENTI**

<b>ORGANICO SCUOLA PRIMARIA I.C." Pratola Serra"</b>			
	<b>PLESSO PRATOLA SERRA</b>		
<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DISCIPLINE E ORE</b>	<b>COMP</b>
RUBICONDO SILVANA	1^A	8ITALIANO-7MATEMATICA-2STORIA-1 GEO-1MUSICA-1INGLESE-1 TECNOLOGIA-1ARTE	0
GALDO ROSSANA	1^B	8ITALIANO-7MATEMATICA-2STORIA-1 GEO-1MUSICA-1INGLESE-1 TECNOLOGIA-1ARTE	0
CIARCIA IOLANDA-	2^A+ 2^B	14 ITALIANO-2Ed. MOTORIA-4 STORIA-2 GEO	0
GALDO MARIA	2^A+2^B	12 MATEMATICA-4 SCIENZE-2 MUSICA-4 ARTE	0
MORLANDO CARMELINA	3^A+3^B	14 ITALIANO- 3 INGLESE-1 ARTE- 4 COORDINAMENTO	0
ROSSETTI ALESSANDRA	3^A+3^B	14 MATEMATICA- 4 SCIENZE- 2TECNOLOGIA- 2 MUSICA	0
CAPONE GIOVANNINA	4^A+4^B	14 ORE ITALIANO- 2 ARTE-4 STORIA-2 GEO	0
GIUGLIANO ELIANA	4^A+4^B	14 MATEMATICA- 4 SCIENZE- 2TECNOLOGIA- 2 MUSICA	0
FABRIZIO PAOLA	5^A+5^B	14 ITALIANO-2 GEO- 2ED. MOTORIA-2 ARTE	2
SPINA GIUSEPPINA	5^A+5^B	14 MATEMATICA-2 SCIENZE-2 TECNOLOGIA- 2 MUSICA	2
FABRIZIO GERARDINA	1^A+2^A+2^B+3^A-3^B-4^A-4^B-5^A+5^B	18 RELIGIONE (COMPLETAMENTO SCUOLA INFANZIA)	0
D'AGOSTINO ISABELLA	5^A-5^B	6 INGLESE+ 4 CLIL	1
FORMATO PATRIZIA	2^A-2^B	4 INGLESE+ 2 CLIL	1
BONITO GIULIANA	3 A+ 3B+ 4^A +4B	4 STORIA- 2 GEO- 2 ED. FISICA-1 ARTE E IMMAGINE- 9 LINGUA INGLESE- 4 APPROFONDIMENTO LINGUISTICO	0
D'ONOFRIO FREDA EMILIA	1^A+2^A+ 2^ B+ 5^A+ 5B	10 COMPL ASSE STORICO -GEOGRAFICO	
FERRARA MARIA LUISA		22 POTENZIAMENTO	
SOZIO AUGUSTA (CAPPUCCIO ALESSIO NOMINATO )	1^B-2^A+2^B-4^A+ 4^B	2 SCIENZE-3ED.MOTORIA-11 COMPLETAMENTO ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO	6
LIMONGIELLO MARIA	1^B	2 RELIGIONE	
FABRIZIO MICHELINA	SOSTEGNO 2^A	22	
BRUNO FIORDELISA	SOSTEGNO 3^A	22	

ORGANICO SCUOLA PRIMARIA I.C." MONTEFALCIONE"			
	PLESSO MONTEFALCIONE		
DOCENTE	CLASSE	DISCIPLINE E ORE	DISP.
MUSTO GIOCONDA	1^A	8 ITALIANO-7 MATEMATICA-1 GEO-2 STORIA-1INGLESE-1 ARTE-1 ED. MOTORIA-1TECNOLOGIA	0
PELLECCHIA PATRIZIA	2^A + 2B	14ITALIANO- 4GEO-2 MUSICA-2ARTE	0
CIAMPA NUNZIA MARIA	2^A + 2B	14 MATEMATICA-2 TECNOLOGIA-4 SCIENZE-2 ED.MOTORIA	0
PELLECCHIA ANGELA CARMELA-	3^A+ 3^B	14 ITALIANO-2 GEO.2 ARTE-2 MUSICA-	2
PETRUZZIELLO SILVANA	3^A+3^B	14 MATEMATICA-2 SCIENZE-2 TECNOLOGIA-2 ED.MOTORIA	2
CATALDO TERESA	4^A+4^B	14 ITALIANO-6 INGLESE-2 ARTE	0
MUSTO DIAMANTE	4^A+4^B	14 MATEMATICA-2SCIENZE-2 TECNOLOGIA-2ED. MOTORIA-2 MUSICA	0
CATALDO MARIA TERESA	5^A+5^B	14 ITALIANO- 2 ARTE-2 GEO-2MUSICA	2
POLCARO MARIA CARMELA	5^A+5^B	14 MATEMATICA-2 SCIENZE-2 TECNOLOGIA-2 ED.MOTORIA	2
CIAMPA CARMEN TERESA	2^A+2^B+3^A+3^B	8 STORIA-10 COMPLETAMENTO ASSE STORICO GEOGRAFICO	4
CONTE ANTONIETTA		22 POTENZIAMENTO	0
DE PAULA ALMERINDA	4^A+4^B+5^A+5^B	8 STORIA-2 GEO-12 COMPLETAMENTO ASSE STORICO GEOGRAFICO	0
MELILLO GIUSEPPINA		22 POTENZIAMENTO	0
PETRUZZIELLO DIANA	1^A	2 SCIENZE-1 MUSICA-3 COMPLETAMENTO ASSE STORICO GEOGRAFICO	1
FONZO ANTONIETTA	SOSTEGNO 1^A	22 ORE	0
CIRIELLO COSTANTINO	1^A+1^B+2^A+2^B+3^A-3^B-4^A-4^B-5^A+5^B	18 RELIGIONE	2
FORMATO PATRIZIA	2^A+2^B+3^A-3^B-	10INGLESE+ 4CLIL+	1
D'AGOSTINO ISABELLA	5^A-5^B	12 INGLESE+ 4 CLIL+	1
MAZZA STEFANIA	SOSTEGNO 5^B	11 ORE	0
ALFIERI SARA	SOSTEGNO 4^A	22 ORE	0
	SOSTEGNO 4^B	11 ORE	0

29 Insegnanti su Posto Comune  
2 Insegnanti Specialisti di Lingua Inglese  
3 Insegnante di Religione Cattolica  
4 Insegnanti di Sostegno

## ELEZIONE CONSIGLI D'INTERCLASSE

**Mercoledì 24 ottobre 2016 ore 16.30 – 19.30:** Elezioni rappresentanti dei genitori presso le rispettive sedi.

### INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri sotto elencati sono fissati per colloquiare con i genitori al fine della valutazione delle competenze.

Lunedì	07 Novembre 2016	Ore 16.40 – 18.40	Incontro individuale scuola – famiglia
Lunedì	12 dicembre 2016	Ore 16.40 – 18.40	Incontro individuale scuola – famiglia
Mercoledì	15 febbraio 2017	Ore 16,40 – 18,40	Comunicazione valutazioni quadrimestrali
Giovedì	06 aprile 2017	Ore 16,40 – 18,40	Incontro individuale scuola – famiglia
Venerdì	23 giugno 2017	Ore 9,00 - 12,00	Comunicazione valutazioni finali

I docenti avranno cura di comunicare ai genitori orari diversi al fine di ridurre i tempi di attesa.

### IMPEGNI DEI DOCENTI di cui all'art. 29 del CCNL 2007/09

RICEVIMENTO GENITORI	ORE 9
-COLLEGI DEI DOCENTI -ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE DEL CURRICOLO	ORE 30

### CALENDARIO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE

DATA			ORDINE DEL GIORNO
Martedì	10 Novembre 2016	ore 16.40 – 18.40	Insedimento Consiglio interclasse in seduta plenaria
Martedì	24 gennaio 2017	ore 16.30 – 18.40	Interclasse tecnica per interplesso
Martedì	21 marzo 2017	ore 16.40 – 18.40	Interclasse tecnica per interplesso
Martedì	9 maggio 2017	ore 16.40 – 18.40	Interclasse in seduta plenaria

I Consigli di interclasse in seduta plenaria e tecnica si riuniranno per due ore.

Gli incontri saranno dedicati prevalentemente alla programmazione ed alla verifica delle attività ed alla discussione di:

- P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016)
  - a) Progetto Inclusività
  - b) Progetto Valutazione
  - c) Progetto Continuità e orientamento
  - d) Progetto Viaggi d'Istruzione, pianificazione itinerari;
  - e) Progetto Educazione all'affettività
  - f) Progetto Potenziamento Lingua Inglese: Cambridge examination; CLIL
  - g) Organico potenziato: ampliamento dell'offerta con aumento dell'orario settimanale degli studenti, attività di copresenza in classe, supporto alunni disabili, BES, DSA
  - h) Progetto Scuola Sicura
  - i) Progetto "Sport in classe"
  - j) Progetto "A scuola di scherma"
  - k) Formazione e aggiornamento: Sperimentazione Documento di certificazione delle Competenze
    - INVALSI e rilevazione degli apprendimenti della lingua italiana e della matematica: esiti delle prove e conseguentemente notifica alle famiglie.
    - Andamento attività e piani di studio individualizzati;

- Eventuali problemi dei singoli alunni;
- Definizione del profilo degli studenti in ingresso, in itinere e finale;
- Presentazione curricolo classe e organizzazione delle attività didattiche: eventuali attività di sostegno e di recupero;
- Proposte dei genitori;

## **PROGRAMMAZIONE EQUIPE PEDAGOGICHE SCUOLA PRIMARIA**

L'attività di programmazione si svolgerà nella giornata di martedì a mesi alterni nei plessi di Pratola Serra e Montefalcione dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

L'intera prassi didattica e valutativa va ripensata e pianificata in termini di maturazione di competenze efficaci che possano sostenere l'alunno nel proseguimento degli studi e nella vita adulta:

**Competenze e curricolo: curricoli verticali per competenze; competenze chiave e competenze di base, integrazione dei saperi, didattiche per le competenze;**

**Competenze e ambiente d'apprendimento: organizzazione del gruppo classe; apprendimento sociale e cooperativo, laboratorialità; nuove tecnologie;**

**Competenze e cittadinanza: formare persone e cittadini autonomi e responsabili, le competenze come fattori di resilienza; percorsi per la costruzione delle competenze metodologiche, metacognitive e sociali;**

**Competenze e valutazione: osservare, verificare e valutare le competenze; valutazione delle competenze e valutazione del profitto; usare i dati della valutazione per migliorare l'apprendimento;**

**Competenze e verticalità del curricolo : identità , autonomia, competenza. Costruire il profilo finale e valutare competenze dei bambini e delle bambine della scuola dell'Infanzia al termine del 1° ciclo.**

### **SCRUTINI on line**

PRIMO QUADRIMESTRE; **Giovedì 02 febbraio 2017** ore 16.30 – 19.30 scuola Primaria  
**Venerdì 03 febbraio 2017** ore 15.00 – 19.30 scuola Secondaria I  
 Grado.

SECONDO QUADRIMESTRE: **Giovedì 08 giugno 2017** ore 16.00 – 20.00  
**Venerdì 09 giugno 2017** pubblicazione dei risultati degli scrutini.

**Il personale docente assegnato alle attività di sostegno dovrà redigere una relazione intermedia e finale, documento valutativo e descrittivo degli interventi preposti per ciascuno alunno diversamente abile, ai fini del successo formativo.**

L'ufficio di presidenza ha predisposto un apposito modello per l'operazione di scrutinio intermedio e finale

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE LEZIONI  
 QUADRO ORARIO:**

Le attività didattiche funzionano:

Pratola Serra

- c. solo antimeridiane lunedì, il martedì, giovedì ed il sabato dalle ore 7.55-12.55;
- d. antimeridiane/pomeridiane il mercoledì-venerdì dalle ore 7.55-15.55

Montefalcione

- d. solo antimeridiane martedì dalle ore 8.30 alle ore 13,30
- e. solo antimeridiane giovedì dalle ore 8,30 alle ore 14,30
- f. antimeridiane/pomeridiane il lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8.30-16.30

**1) curricolo di scuola a tempo prolungato pari a 38/40 ore settimanali**

Classi di concorso	Ore Pratola Serra						Ore Montefalcione					
	1^	2^	3^	1^	2^	3^	1^	2^	3^	1^	2^	3^
Italiano A043	11+2 m	8+1 m	11+ 2m	11+2 m	8	11	11+2 m	9	11+2 m	11+2 m	9	11+2 m
Storia/ Geografia		4			4			2			2	
Matematica e Scienze	9	8+1 m	9	9	8+1 m	9	8+1m	8+1m	8+1m	8+1m	8+1m	8+1m
Inglese	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2^Lingua Francese	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Arte e Immagine	2	2	2	2	2	2	3	3+1m	2	3	3+1	2
Tecnologia	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Musica	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3
Educazione Fisica	2	2	2	2	2	2	2	3+1m	3	2	3+1	3
Religione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>AMPLIAMENTO</i>	2	2	2	2	2	2						
<i>Mensa</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Curricolo trasversale: Cittadinanza e Costituzione												
<i>TOTALI</i>	38	38	38	38	38	38	40	40	40	40	40	40

## 2) Tempo Mensa

Tempo mensa: 2 ore settimanali (dalle ore 13.30 alle ore 14.30) (plesso di Pratola Serra)

3 ore settimanali (dalle ore 13.30 alle ore 14.30) (plesso di Pratola Serra)

Assistenza gruppi – alunni

Assistenza gruppi – alunni

## ORGANICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	COGNOME E NOME	CL. CONC./TIPO POSTO	DISCIPLINE	SCUOLA DI COMPLETAMENTO
1.	AUFIERO LUIGIA	A043 sec. 1^ grado Pratola Serra	ITALIANO	

2.	<i>BOTTIGLIERI FIORELLA</i>	<i>A345 sec. 1^ grado Pratola Serra</i>	<i>INGLESE</i>	
3.	CAPOSSELA GIOVANNA	A032 sec. 1^ grado Pratola Serra	MUSICA	H 6 sec. 1^ Grado Chiusa no S.D.
4.	CUSANO MARIA TERESA	A059 sec. 1^ grado Pratola Serra	MATEMATICA	
5.	DE LUCA MAFALDA	sost. sec. 1^ grado EH Pratola Serra	SOSTEGNO	
6.	<i>DE SIMONE GENEROSO</i>	<i>A033 sec. 1^ grado Pratola Serra</i>	<i>TECNOLOGIA</i>	<i>H. 6 sec. 1^ Grado Serino IC Serino</i>
7.	<i>FORTE MARIA LUIGIA RITA</i>	<i>A059 sec. 1^ grado Pratola Serra</i>	<i>MATEMATICA</i>	
8.	GALDO ANTONIETTA	A043 sec. 1^ grado Pratola Serra	ITALIANO	
9.	<i>IANNACCONE NICOLA</i>	<i>A043 sec. 1^ grado Pratola Serra</i>	<i>ITALIANO</i>	
10.	MARSELLA RITA VIRGINIA	A030 sec. 1^ grado Pratola Serra	ED.FISICA	H 6 sec. 1^ Grado Candid a IC Manoca Izati
11.	<i>MONDA MAURIZIO</i>	<i>A028 sec. 1^ grado Pratola Serra</i>	<i>ARTE E IMMAGINE</i>	<i>Copres enza</i>
12.	NAPOLITANO TERESA	A043 sec. 1^ grado Pratola Serra	ITALIANO	
13.	RENNA ANNAMARIA	A028 sec. 1^ grado Pratola Serra	ARTE E IMMAGINE	H 6 sec. 1^ Grado Serino

				IC Serino
14.	SESSA CONCETTA	A059 sec. 1^ grado Pratola Serra	MATEMATICA	
15.	<i>VEROSIMILE EMANUELA</i>	<i>A043 sec. 1^ grado</i> Pratola Serra	<i>ITALIANO</i>	
16.	VITILLO IRMA	A245 Francese sec. 1^ grado Pratola Serra	FRANCESE	H. 6 sec. 1^ Grado Pietrad efusi IC Ventica no

17.	BROGNA MIRELLA	A059 sec. 1^ grado Montefalcione	MATEMATICA	
18.	CAPONE ANNAMARIA	A028 sec. 1^ grado Montefalcione	ARTE E IMMAGINE	H 2 sec. 1^ Grado L. Da Vinci IC Regina Margherita
19.	CAPONE ROSA	A059 sec. 1^ grado Montefalcione	MATEMATICA	
20.	CARILLO LUCIA	A043 sec. 1^ grado Montefalcione	ITALIANO	
21.	CIULLO PASQUALINA	A043 sec. 1^ grado Montefalcione	ITALIANO	
22.	<i>FORTE MARIA LUIGIA RITA</i>	<i>A059 sec. 1^ grado</i> <i>Pratola Serra</i>	<i>MATEMATICA</i>	
23.	GRECO CATERINA	A059 sec. 1^ grado Montefalcione	MATEMATICA	
24.	<i>MARANO CARMEN</i>	<i>A043 sec. 1^ grado</i> Montefalcione	<i>ITALIANO</i>	
25.	MARINO MIRELLA	sost sec. 1^ grado EH Montefalcione	SOSTEGNO	
26.	MARSELLA RITA VIRGINIA	A030 sec. 1^ grado Pratola Serra	ED.FISICA	H 6 sec. 1^ Grado Candida IC Manocalzati
27.	<i>MARTINO GIUSEPPE</i> <i>GERARDO</i>	<i>A043 sec. 1^ grado</i> Montefalcione	<i>ITALIANO</i>	

28.	MERCADANTE MARIA	A043 sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione	ITALIANO	
29.	MUSTO FIORE	A033 sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione	TECNOLOGIA	H 6 sec. 1 <sup>^</sup> Grado Candida IC Manocalzati
30.	PARZIALE MASSIMINO	A032 sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione	MUSICA	H 2 sec. 1 <sup>^</sup> grado Lapio IC Chiusano S D
31.	PETRONE LUCIA	A245 Francese sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione	FRANCESE	H 4 sec. 1 <sup>^</sup> grado Torre le Nocelle + H 2 Venticiano
32.	POLCARO ANTONIETTA	R. C. sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione Diocesi Benevento	RELIGIONE	Titolarita' sec. 1 <sup>^</sup> grado Montemiletto
33.	ROMANO GIUSEPPINA	A030 sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione	ED.FISICA	H 2 sec. 1 <sup>^</sup> Grado IC Manocalzati
34.	SPINIELLO ROSALINA ILVANA	A345 inglese sec. 1 <sup>^</sup> grado Montefalcione	INGLESE	
35-	<i>SPINELLI ANGELINA</i>	<i>A028 sec. 1<sup>^</sup> grado Montefalcione</i>	<i>ARTE E IMMAGINE</i>	<i>Copresenza supporto disabilità</i>
36.	MARCIANO ROBERTA	<i>sec. 1<sup>^</sup> grado Montefalcione</i>	SOSTEGNO	
37.	STORTI MICHELA	<i>sec. 1<sup>^</sup> grado Montefalcione</i>	SOSTEGNO	
38.	CARBONE ROSA ELENA	<i>sec. 1<sup>^</sup> grado Pratola Serra</i>	SOSTEGNO	

#### CALENDARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE DI PRATOLA SERRA

Mese	Data	Giorno della settimana	Corso
Novembre Seduta plenaria	15	Martedì	<b>1<sup>^</sup>A-1<sup>^</sup>B-2<sup>^</sup>A</b>
	17	Giovedì	<b>2<sup>^</sup>B-3<sup>^</sup>A-3<sup>^</sup>B</b>
Dicembre Senza genitori	13	Martedì	<b>1<sup>^</sup>A-1<sup>^</sup>B-2<sup>^</sup>A</b>
	15	giovedì	<b>2<sup>^</sup>B-3<sup>^</sup>A-3<sup>^</sup>B</b>

Febbraio Visione e firma del documento di valutazione	9	Giovedì	<b>1^A-1^B-2^A 2^B-3^A-3^B</b>
Marzo Seduta plenaria	14	Martedì	<b>1^A-1^B-2^A</b>
	16	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Aprile senza genitori	04	Martedì	
	06	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Maggio	16	Martedì	<b>1^A-1^B-2^A</b>
Seduta plenaria	18	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Giugno Scrutini finali	Martedì 06/06/2017 giugno ore 16.00 – 20.00 Mercoledì 07/06/2017 pubblicazione dei risultati degli scrutini.		
<b>Le riunioni dei consigli di classe si svolgeranno dalle ore 15.30 alle ore 20.00 rispettando l'ordine 1^/2^/3^ la prima mezz'ora è riservata ai soli docenti.</b>			

### CALENDARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE DI MONTEFALCIONE

Mese	Data	Giorno della settimana	Corso
Novembre Seduta plenaria	22	Martedì	<b>1^A-1^B-2^A</b>
	24	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Dicembre Senza genitori	20	Martedì	<b>1^A-1^B-2^A</b>
	22	giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Febbraio Visione e firma del documento di valutazione	9	Giovedì	<b>1^A-1^B-2^A 2^B-3^A-3^B</b>
Marzo Seduta plenaria	21	Martedì	<b>1^A-1^B-2^A</b>
	23	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Aprile senza genitori	11	Martedì	
	13	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Maggio	23	Martedì	<b>1^A-1^B-2^A</b>
Seduta plenaria	25	Giovedì	<b>2^B-3^A-3^B</b>
Giugno Scrutini finali	Martedì 06/06/2017 giugno ore 16.00 – 20.00 Mercoledì 07/06/2017 pubblicazione dei risultati degli scrutini.		
<b>Le riunioni dei consigli di classe si svolgeranno dalle ore 15.30 alle ore 20.00 rispettando l'ordine 1^/2^/3^ la prima mezz'ora è riservata ai soli docenti.</b>			

### INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA PRATOLA SERRA E MONTEFALCIONE

Giovedì	03 Novembre 2016	Ore 16.40 – 18.40	Incontro individuale scuola – famiglia
Venerdì	9 dicembre 2016	Ore 16.40 – 18.40	Incontro individuale scuola – famiglia
Martedì	14 febbraio 2017	Ore 16,40 – 18,40	Comunicazione valutazioni quadrimestrali
Mercoledì	12 aprile 2017	Ore 16,40 – 18,40	Incontro individuale scuola – famiglia
Lunedì	19 giugno 2017	Ore 9,00 - 12,00	Comunicazione valutazioni finali

**IMPEGNI DEI DOCENTI di cui all'art. 29 del CCNL 2007/09**

RICEVIMENTO GENITORI	ORE 9
-COLLEGI DEI DOCENTI -ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE DEL CURRICOLO	ORE 30

**RICEVIMENTO GENITORI IN FORMA INDIVIDUALE**

Si svolgono nei giorni e nelle ore indicate su richiesta del docente o dell'esercente la potestà genitoriale

## SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

PLESSO	CLASSI	DOCENTI
PRATOLA SERRA	1^	Napolitano T- Aufiero L
	2^	Cusano M T- Galdo A
	3^	Verosimile E- Iannaccone N
MONTEFALCIONE	1^	Marano C. – Martino G.
	2^	Ciullo P- Brogna M
	3^	Carillo L- Mercadante M.

In caso di assenza del segretario il verbale sarà stilato dall'insegnante con meno anzianità di servizio.

### ORDINE DEL GIORNO DEI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA

#### CONSIGLI DI NOVEMBRE (I PRIMI 30 MINUTI SONO RISERVATI AI SOLI DOCENTI)

**I consigli di classe del mese di Ottobre** sono dedicati all'insediamento dei genitori eletti e alla progettazione dell'attività didattica educativa annuale ed al coordinamento interdisciplinare particolare cura dovrà essere dedicata a:

1. Progettazione concordata in riferimento alle attività disciplinari, interdisciplinari e della quota opzionale;
2. Piani di studio individualizzati ed eventuali problemi dei singoli alunni o della classe ;
3. Eventuale programmazione individualizzata per alunni portatori di handicap;
4. Identificazione dei criteri comuni per i tempi, la modalità e gli strumenti della valutazione, ai fini della continua regolazione della programmazione;
5. Approvazione viaggi di istruzione e visite guidate con relativi accompagnatori;
6. Proposte di alunni e genitori;
7. INVALSI e rilevazione degli apprendimenti della lingua italiana e della matematica: esiti delle prove e conseguente notifica alle famiglie.
8. P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016).

I coordinatori, delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i C.d.C., avranno cura di condurre il dibattito collegiale per definire una progettazione condivisa dal Consiglio di classe, tenendo conto della situazione di partenza della classe e delle attività previste dal P.T.O.F.

Sulla base di quanto sopra il coordinatore compilerà il documento del C.d.C. ed illustrerà in occasione dei consigli di classe ai rappresentanti dei genitori e degli alunni le attività programmate.

I singoli insegnanti, poi nel rispetto del regolamento sull'obbligo di istruzione e dunque delle indicazioni per il curricolo per la scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione, vista la situazione di partenza di ogni singola classe, visto il progetto educativo deliberato dal Collegio Docenti, identificati gli argomenti e le modalità per un eventuale lavoro interdisciplinare, redigeranno, utilizzando un apposito modulo, il curricolo di ogni singola classe che dovrà essere presentato in segreteria didattica entro e non oltre il 10 Novembre **DOPO AVER RACCOLTO I CURRICOLI DISCIPLINARI DEI SINGOLI DOCENTI CHE OPERANO SULLA CLASSE.**

**N.B. I Docenti di sostegno dovranno stilare il progetto educativo individualizzato o differenziato per gli alunni portatori handicap, con il contributo dei docenti della classe, e consegnarlo direttamente al Dirigente Scolastico entro il 9 Novembre.**

#### CONSIGLI DI DICEMBRE

Sono dedicati principalmente ad una prima valutazione del lavoro svolto ( con riferimento al curricolo annuale ) della partecipazione al dialogo educativo e degli esiti degli apprendimenti degli alunni.

**O.d.G.**

1. Situazione scolastica dei singoli alunni e compilazione scheda di valutazione in itinere.
2. Segnalazione dei casi particolarmente rilevanti con riferimento ai piani individualizzati al profitto, alle capacità, alla partecipazione ed alle assenze degli alunni ;
3. Eventuali problemi di disciplina ;
4. Situazione dei singoli piani di lavoro e dei progetti curricolari ed extracurricolari ;
5. Proposte per quanto riguarda le attività parascolastiche, interscolastiche e di recupero;
6. Tabulazione degli esiti delle prove simulate INVALSI .
7. P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016).
  - Progetto Inclusività
  - Progetto Valutazione
  - Progetto Viaggi d'Istruzione, pianificazione itinerari;
  - Progetto Educazione all'affettività
  - Progetto Potenziamento Lingua Inglese
  - Progetto Scuola Sicura

### **CONSIGLI DI MARZO-APRILE-MAGGIO**

Riguardano soprattutto l'analisi del percorso formativo degli alunni

#### **O.d.G.**

1. Proposte di recupero per gli allievi con particolare problemi di profitto o portatori di Handicap;
2. Situazioni scolastiche dei singoli alunni, eventuali problemi disciplinari;
3. Compilazione eventuale scheda infraquadrimestrale di valutazione;
4. Strutturazione delle prove per la simulazione esame;
5. Verifica del lavoro svolto in funzione dei curricoli disciplinari;
6. Proposte di adozione dei libri di testo ( consigli di Aprile-Maggio );
7. Proposte di eventuali sussidi collaterali ai libri di testo;
8. Proposte di alunni e genitori;
9. P.T.O.F. 2016/2017: linee di sviluppo tradotte in termini di Piano di Miglioramento (rif. Pubblicazione RAV inviato in data 06/2016)

### **DELEGHE AI COORDINATORI A PRESIDERE LE EQUIPE PEDAGOGICHE E I CONSIGLI DI CLASSE**

I coordinatori delle equipe pedagogiche e di classe sono delegati a presiedere, in mia assenza, i rispettivi Consigli .

Competenze del Coordinatore per l'anno scolastico in corso:

- 1) Presiedere il consiglio di classe e gli scrutini in caso di assenza del Preside.
- 2) Coordinare la programmazione, in particolare evitare contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni.
- 3) Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza.
- 4) Verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza.
- 5) Informare la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe
- 6) Curare e sottoscrivere la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio medesimo.
- 7) Pur restando a carico di ogni Docente la responsabilità dei danni verificatisi a cose e persone durante le rispettive ore di lezione, sarà cura del Coordinatore di classe verificare che gli alunni non rechino danno agli arredi ed ai materiali della scuola. Qualora riscontrino danni lo signaleranno immediatamente alla Presidenza per gli opportuni provvedimenti.
- 8) Verificare che le assenze ed i ritardi siano controllati debitamente. (NOTA).I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente scolastico e in sua sostituzione dai suoi collaboratori nelle persone dei professori: Morlando Carmelina, Cataldo Maria Teresa, Carillo Lucia, Giordano Anna, Marselli Maria Virginia, Costanza Filomena, Petruzzello Pasqualina, Nardone Rosaria e Lanzetta Fernanda.
- 9) Trasmettere all'Ufficio di segreteria mensilmente le assenze.
- 10) Gestire il registro relativo all'uso dei servizi igienici da parte delle scolaresche e motivare gli alunni al rispetto delle regole deliberate dagli organi collegiali.

Qualora il Presidente delegato fosse in congedo, le funzioni di Presidente saranno esercitate dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio di ruolo effettivo nell'Istituto tale norma vale anche per la compilazione del verbale.

## **ORGANICO DELL' AUTONOMIA E ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO**

L'organico dell'autonomia, che rappresenta l'organico complessivo della scuola, ha lo scopo di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.

Come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa, anche con l'apertura pomeridiana della scuola, attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento, ottimizzando, in tal modo, le risorse professionali disponibili. Ciò consente di valorizzare la scuola come comunità attiva e motore di crescita del territorio, in grado di sviluppare e aumentare l'interazione scuola-famiglia.

In tale ottica, l'organico dell'autonomia, nel nostro Istituto, viene utilizzato per far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli alunni, alle necessità didattiche e organizzative della scuola, tenuto conto anche delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi individuati nel RAV (Rapporto di Autovalutazione) e delle azioni inserite nel PdM (Piano di Miglioramento). Inoltre, in coerenza con gli obiettivi formativi prioritari di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 107, i docenti individuati su posti di potenziamento saranno utilizzati:

- per l'implementazione della didattica laboratoriale;
- per il potenziamento del tempo scuola;
- per la valorizzazione delle eccellenze;
- per il recupero di conoscenze e competenze;
- per la realizzazione di attività corredate all'insegnamento, in lingua straniera, di discipline non linguistiche, con metodologia CLIL.

### **ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO a.s. 2016-17**

## **ORGANICO DELL' AUTONOMIA E ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO**

L'organico dell'autonomia, che rappresenta l'organico complessivo della scuola, ha lo scopo di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.

Come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa, anche con l'apertura pomeridiana della scuola, attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento, ottimizzando, in tal modo, le risorse professionali disponibili. Ciò consente di valorizzare la scuola come comunità attiva e motore di crescita del territorio, in grado di sviluppare e aumentare l'interazione scuola-famiglia.

In tale ottica, l'organico dell'autonomia, nel nostro Istituto, viene utilizzato per far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli alunni, alle necessità didattiche e organizzative della scuola, tenuto conto anche

delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi individuati nel RAV (Rapporto di Autovalutazione) e delle azioni inserite nel PdM (Piano di Miglioramento). Inoltre, in coerenza con gli obiettivi formativi prioritari di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 107, i docenti individuati su posti di potenziamento saranno utilizzati:

- per l'implementazione della didattica laboratoriale;
- per il potenziamento del tempo scuola;
- per la valorizzazione delle eccellenze;
- per il recupero di conoscenze e competenze;
- per la realizzazione di attività correlate all'insegnamento, in lingua straniera, di discipline non linguistiche, con metodologia CLIL.

SCUOLA PRIMARIA

Docente	Scuola	Attività antimeridiana	Attività pomeridiana
Ferrara Maria Luisa	Primaria – Pratola Serra	-Copresenza in classe - Attività con la generalità della classe - Supporto alunni disabili, BES, ecc.	- Ampliamento dell'Offerta Formativa, attraverso l'attuazione della didattica laboratoriale, con aumento dell'orario settimanale degli alunni, in termini di 32 h settimanali  <b>(Classi prime e seconde Primaria Pratola)</b>
Conte Antonietta	Primaria- Montefalcione	Copresenza in classe - Attività con la generalità della classe - Supporto alunni disabili, BES, ecc.	- Ampliamento dell'Offerta Formativa, attraverso l'attuazione della didattica laboratoriale, con aumento dell'orario settimanale degli alunni, in termini di 32 h settimanali  <b>(Classi prime e seconde Primaria -Pratola)</b>
Melillo Giuseppina	Primaria- Montefalcione	- Copresenza in classe  - Attività con la generalità della classe  - Supporto alunni disabili, BES, ecc.	- Ampliamento dell'Offerta Formativa, attraverso l'attuazione della didattica laboratoriale, con aumento dell'orario settimanale degli alunni, in termini di 32 h settimanali  <b>(Classi prime e seconde Primaria - Montefalcione)</b>
Petruzziello Diana	Primaria Montefalcione	- Copresenza in classe  - Attività con la generalità della	- Ampliamento dell'Offerta Formativa, attraverso l'attuazione della

		<p>classe</p> <p>- Supporto alunni disabili, BES, ecc.</p>	<p>didattica laboratoriale, con aumento dell'orario settimanale degli alunni, in termini di 32 h settimanali</p> <p><b>(Classi prime e seconde Primaria - Montefalcione)</b></p>
D'Agostino Isabella	Primaria Montefalcione-Pratola	Implementazione didattica laboratoriale-metodologia CLIL (classi quinte)	-
Formato Patrizia	Primaria Montefalcione-Pratola	Implementazione didattica laboratoriale-metodologia CLIL (classi seconde: Pratola-Montefalcione) classi terze Montefalcione	-

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

DOCENTE	SCUOLA	ATTIVITA' orario antimeridiano	ATTIVITA' orario pomeridiano
Monda Maurizio A028	Secondaria di primo grado- Pratola Serra		
Spinelli Angelina A028	Secondaria di primo grado- Montefalcione		

## STAFF DI DIRIGENZA

Ne fanno parte i collaboratori del dirigente, i docenti incaricati di figure strumentali in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno. Vi possono partecipare altri docenti responsabili di commissioni, gruppi di lavoro, responsabili di specifici progetti nonché il direttore dei servizi generali ed amministrativi. Le funzioni di collaboratori del Dirigente Scolastico sono attribuite agli insegnanti Morlando Carmelina, Cataldo Maria Teresa, Carillo Lucia, Giordano Anna, Marselli Maria Virginia, Costanza Filomena, Petruzzello Pasqualina, Nardone Rosaria e Lanzetta Fernanda funzioni riferite ai seguenti ambiti di azione e di responsabilità:

1. questione della regolarità della frequenza degli alunni, giustificazioni, assenze, controlli ritardi;
2. questione dell'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e ATA con controllo e apposizione di firma sui registri appositamente predisposti dall'ufficio siti sulla scrivania posta all'ingresso dell'edificio scolastico e sulla scrivania posta nell'aula professori al piano terra, a destra dell'ingresso principale dell'edificio scolastico di scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado;
3. organizzazione e gestione delle sostituzioni dei docenti in servizio nella scuola;
4. assicurazione della continuità del servizio e della sorveglianza degli alunni;
5. le questioni della organizzazione della sorveglianza degli alunni durante la frequenza scolastica, nei momenti antecedenti l'ingresso, nei viaggi di istruzione;
6. rapporti con studenti e genitori;
7. organizzazione degli esami;
8. sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, i cui ambiti di azione e di responsabilità sono:
  - a. coordinamento delle riunioni e delle attività degli organi collegiali;
  - b. coordinamento del personale docente;
  - c. rapporti col DSGA (direttive di massima);
  - d. procedure di elaborazione e gestione P.O.F. e programma annuale;
  - e. relazioni sindacali;
  - f. gestione degli organici;
  - g. questioni della sicurezza e privacy;
  - h. contenzioso

## FUNZIONI STRUMENTALI

<p>Area1</p> <p>Gestione del PTOF</p> <p>Monda Maurizio Galdo Rossana Giugliano Eliana</p>	<p>F.S.1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività del PTOF</li> <li>2. Organizzazione, gestione e diffusione del PTOF</li> <li>3. Valutazione delle attività .</li> <li>4. Autoanalisi e valutazione di Istituto</li> <li>5. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza</li> <li>6. Incontri di coordinamento tra FF.SS</li> </ol>
<p>Area1</p> <p>Gestione del PTOF</p> <p>D'agostino Isabella</p>	<p>F.S.2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.. Monitoraggio valutazione alunni</li> <li>2. Organizzazione e gestione procedure INVALSI</li> <li>3. Coordinamento progetto valutazione e del PdM</li> <li>4. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza</li> <li>5. Incontri di coordinamento tra FF.SS.</li> </ol>
<p>Area2</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti</p> <p>Marano Carmen Iannaccone Nicola Damiano Lorella</p>	<p>F.S.3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione risorse Nuove Tecnologie e biblioteche</li> <li>2. Produzione di materiali didattici e documentazione</li> <li>3. Informazione e comunicazione</li> <li>4. Piani di Formazione e Aggiornamento (pubblicizzazione offerte formative nel territorio).</li> <li>5. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza</li> <li>6. Incontri di coordinamento tra FF.SS.</li> </ol>
<p>Area 3</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti</p> <p>Vitillo Irma Rossetti Alessandra</p>	<p>F.S.4</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento attività di continuità tra i tre ordini di scuola</li> <li>2. Attività di orientamento</li> <li>3. Coordinamento e organizzazione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione</li> <li>4. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza</li> <li>5. Incontri di coordinamento tra FF.SS.</li> </ol>
<p>Area 4</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti</p> <p>Anna Giordano Tropeano Anna Carbone Rosa Elena</p>	<p>F.S.5</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero: handicap, DSA, BES, stranieri, disagio</li> <li>2. Insegnamento/apprendimento contesti e metodologie</li> <li>3. Ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>4. Rapporti con Enti esterni relativi agli ambiti di competenza</li> <li>5. Incontri di coordinamento tra FF.SS.</li> </ol>

## COMMISSIONI DI STUDIO E LAVORO

TIPO COMMISSIONE	COORDINATORE	COMPONENTI
<b>Commissione orario</b>	Dirigente Scolastico	Polcaro Maria Carmela Ciampa Maria Marselli Rita Virginia Musto Fiore
<b>Commissione PTOF</b> supporto all'autonomia, monitoraggio e valutazione attività. La commissione raccoglie pareri e proposte rispetto alle esigenze dell'utenza e dei docenti per permettere l'elaborazione del PTOF e la redazione progetti comunitari		Morlando Carmelina D'agostino Isabella Galdo Rossana Rossetti Alessandra Giugliano Eliana Monda Maurizio Carillo Lucia Greco Caterina Spinelli Angelina Marano Carmen
<b>Commissione per la gestione del Piano Formazione e</b> Aggiornamento/ e progettazione delle attività di formazione Analizza i bisogni formativi del collegio predispone e organizza le attività e formalizza il piano	Dirigente Scolastico	Carillo Lucia Giordano Anna D'Agostino Isabella
<b>Commissione Elettorale</b>	Abate Teresa	Rappresentanti dei docenti: Fabrizio Gerardina Nardone Maria Rosaria Ata: Abate Teresa Gambardella Filomena
<b>Commissione attività di inclusione, orientamento, potenziamento successo scolastico</b>	Tropeano Anna	Tutti i docenti
<b>Commissione per la rilevazione dei bisogni per gli acquisti</b>	D'Agostino Isabella	DSGA
<b>Commissione per la compilazione delle graduatorie docenti e personale ATA</b>	Dirigente scolastico	Personale di segreteria
<b>Commissione continuità</b>	Dirigente scolastico	Area 3 FF.SS. Rossetti Alessandra Irma
<b>Comitato di valutazione dei Docenti</b>	Dirigente scolastico	Membri effettivi: D'agostino Isabella, Carillo Lucia, Giordano Anna
<b>Commissione collaudo</b>	Assistente amministrativo	Tutte le figure strumentali, i collaboratori del D.S., il DSGA

### PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA'

Viene istituito il gruppo di lavoro h di istituto GLHI dedicato alle azioni per l'inclusione degli alunni disabili, alle tematiche dei BES, integrandone opportunamente la composizione del gruppo e rinominandolo opportunamente GLI (gruppo per l'inclusione).

Caratteristiche:

- funzionamento bimestrale (settembre- novembre- gennaio-marzo-maggio)

Indicazioni per lo svolgimento:

- in orario o fuori orario di servizio dei docenti

Compiti:

1. rilevare il numero di BES per settore formativo
2. raccogliere e documentare le buone pratiche di inclusione, di confronto e di studio di casi che possono confluire in gruppi di lavoro interistituzionali provinciali e regionali ( GLHR)ù
3. inclusione complessiva di tutti gli alunni con BES, attraverso una maggiore descrittività delle azioni da porre in essere.

Azioni della scuola in relazione ai Bisogni Educativi speciali:

La scuola prevede iniziative curriculari per il consolidamento delle abilità comunicative della lingua del paese ospitante per gli alunni stranieri utilizzando l'organico dell'autonomia (comma B2). Vengono attivati laboratori di comunicazione aumentativa alternativa per gli studenti con disabilità (comma 24)

## PIANO DI MIGLIORAMENTO

La Direttiva 11 del 18/09/2014 ha dato avvio ad un processo di Autovalutazione delle Istituzioni scolastiche individuando per il triennio 2014/2017:

- a) le priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di Istruzione e Formazione, che costituiscono il riferimento per le funzioni di coordinamento svolte dall'INVALSI;
- b) i criteri generali per assicurare l'autonomia del contingente ispettivo;
- c) i criteri generali per la valorizzazione delle scuole del sistema scolastico nazionale, statali e paritarie, nel processo di autovalutazione.

L'Istituto Comprensivo Pratola Serra, secondo le predisposizioni vigenti ha attivato nello scorso anno, un Nucleo di Valutazione coordinato dal Dirigente Scolastico e composto dal Referente della Valutazione e da n.2 docenti dell'Istituto. Dopo attento studio e analisi, si è proceduto all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), come da programmazione dell' Istituto Invalsi.

Il RAV ha avuto lo specifico scopo di procedere in un'accurata analisi dei seguenti ambiti:

1. PROCESSI
2. ESITI
3. PROCESSI – Pratiche educative e didattiche  
PROCESSI – Pratiche gestionali ed educative
4. PRIORITA'

La valutazione, finalizzata al miglioramento della qualità dell' offerta formativa e degli apprendimenti sarà particolarmente indirizzata:

- alla riduzione della dispersione scolastica e dell' insuccesso scolastico;
- alla riduzione delle differenze tra scuole e aree geografiche nei livelli di apprendimento degli studenti;
- al rafforzamento delle competenze di base degli studenti rispetto alla situazione di partenza;
- alla valorizzazione degli esiti a distanza degli studenti con attenzione all'università e al lavoro.

La programmazione triennale del processo di autovalutazione e miglioramento vede l'anno scolastico 2016/2017 dedicato alla fase di documentazione garantita dall' Istituto INDIRE che supporterà le scuole con strumenti ed esperti qualificati per predisporre i piani di miglioramento.

L'elaborazione del RAV ha consentito l'individuazione di punti di forza, di criticità, nonché di buone pratiche (Best practice) del nostro Istituto e di individuare potenziali prospettive di sviluppo e miglioramento.

La predisposizione del Piano di Miglioramento muove, pertanto dalle Priorità e dai Traguardi espressi dalla scuola nel RAV redatto nell'anno scolastico 2016/2017.

Sono state individuate due aree di priorità su cui elaborare il piano di miglioramento, specificando i relativi traguardi da raggiungere; nell'ambito delle stesse sono stati definiti gli obiettivi di processo che consentiranno di articolare in forma osservabile e/o misurabile i contenuti delle priorità.

Esse rappresenteranno le mete verso cui la scuola tende nella sua azione di miglioramento e costituiranno parte integrante della progettualità del PTOF.

La descrizione del traguardo consente di orientare la scelta delle azioni da attivare in vista di obiettivi comuni, analizzando risorse umane e finanziarie da mettere in campo nel processo di miglioramento.

Il RAV ha rappresentato per ogni Istituzione scolastica lo strumento diagnostico per rilevare possibili criticità e/o opportunità di miglioramento nonché un facilitatore di processi di rilettura dell'ambiente di apprendimento costituito.

## SEZIONE RAV: INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA'

### SCelta DELLA SCUOLA:

#### - ESITI DEGLI STUDENTI -

<b>DESCRIZIONE DELLA PRIORITA'</b>	<b>DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO</b>
Successo formativo degli studenti e armonizzazione dei processi identificativi della "persona umana".	Ricerca e sperimentare forme di documentazione delle competenze. Il processo conoscitivo accompagna lo sviluppo delle Competenze Chiave.
Diminuzione del grado di discontinuità tra il numero di alunni di livelli diversi.	Il raggiungimento di livelli positivi nei risultati scolastici sosterrà anche un miglioramento nelle prove standardizzate nazionali.
Intensificazione del confronto fra docenti e condivisione delle pratiche didattiche e valutative.	Diminuire la varianza fra le classi e attivare una proficua condivisione degli strumenti di valutazione.

#### - COMPETENZE CHIAVE E DI CITTADINANZA

<b>DESCRIZIONE DELLA PRIORITA'</b>	<b>DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO</b>
Sviluppo delle competenze nella madrelingua.	Attivare percorsi di lettura e consolidare la pratica di scrittura creativa.
Potenziamento delle competenze trasversali (imparare ad imparare, senso di iniziativa ed imprenditorialità).	Promuovere collegamenti interdisciplinari, mostrando una chiara attitudine all'ottimizzazione dei contenuti.
Sviluppo delle competenze attinenti la cittadinanza attiva.	Partecipare attivamente alla costruzione degli ambienti di vita, mostrando la capacità di gestire il micro e il macro sistema sociale.

### ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il Piano di Miglioramento è articolato in fasi di azione strategica ed opera in un clima di piena condivisione con tutte le figure del Sistema - Dirigente Scolastico, D.S.G.A., Personale ATA, personale docente e famiglie - .

**PIANIFICAZIONE:** -Lavorare sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento  
 -Adottare un quadro di riferimento per definire le risorse umane e finanziarie da impegnare nel corrente anno scolastico.  
 - Pianificare tempi di realizzazione compatibili con le risorse definite

**CONDIVISIONE:** - Condividere periodicamente lo sviluppo delle azioni nelle attività di programmazione

**MONITORAGGIO:-** Predisporre uno strumento di monitoraggio autentico delle possibilità e delle potenzialità di sviluppo, al fine di comparare la situazione di partenza e l'entità dei risultati conseguiti.  
 -Valutare e rimodulare, se necessario, lo stato di avanzamento del Piano di Miglioramento

**DOCUMENTAZIONE:** - Costituisce la fase più efficace del Piano.  
 - Il Nucleo di Valutazione predisporrà una modalità di Documentazione agevole per la condivisione dell'analisi dei risultati ottenuti.

Il successo del Piano di Miglioramento si dispiega attraverso la condivisione degli obiettivi dell'azione strategica che la scuola intende intraprendere, la partecipazione attiva di tutto il personale che a qualsiasi titolo fa parte della comunità educante degli studenti e la predisposizione autentica verso un atteggiamento di autoanalisi continua della prassi didattica ed organizzativa.

Il processo di Autovalutazione in atto esige un'azione fortemente significativa che orienti le scelte quotidiane e rimoduli le pratiche dell' "operare nella scuola e per la scuola".

Si ritiene necessario in questa sede, riportare gli obiettivi di processo ritenuti indispensabili per il raggiungimento delle priorità, così come indicate nel Rapporto di Autovalutazione inviato in data 06/2016 dal Collegio dei docenti:

***- E' necessario sfruttare tutte le potenzialità delle risorse dell'Istituto per un' innovazione delle strategie di apprendimento.***

***-Creare l'ambiente per un apprendimento significativo favorevole allo sviluppo delle competenze: Imparare ad imparare e Senso di iniziativa ed imprenditorialità.***

***-L'obiettivo a lungo termine dell'Istituto (3 anni) sarà quello di soddisfare l'indicatore: "Scelta della Scuola".***

**PROGETTI**  
**QUADRO RIASSUNTIVO PROGETTI**

<b>PROGETTI D'ISTITUTO</b>		
<b>NOME PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE DI PROGETTO</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>1. Scuola sicura</b>	Il Dirigente e lo Staff del dirigente	Tutti i docenti e gli alunni dell'Istituto
<b>2. Continuità/orientamento</b>	Responsabile Funzione Strumentale area 3	Tutti i docenti e gli alunni dell'istituto
<b>PROGETTI SETTORI FORMATIVI</b>		
<b>NOME PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE DI PROGETTO</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>1. La scuola inclusiva: attività e partecipazione sociale</b>	Tropeano Anna Tutti i docenti di sostegno e tutti i docenti di classe	Bambini diversamente abili BES - DSA
<b>2. Abbracciamoci nella diversità</b>	Tropeano Anna Tutti i docenti di sostegno e tutti i docenti di classe	Scuola dell'infanzia
<b>3. Biblioteca</b>	Funzione Strumentale Area 2	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>4. Leggere libera....mente</b>	Tutti i docenti	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>5. Logica...mente</b>	Tutti i docenti	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>6. Emozioni in gioco</b>	Tutti i docenti	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>7. Digitale a scuola: Lim e nuove tecnologia didattiche Tablet- Classe 2.0</b>	Docenti Scuola Infanzia Primaria e Scuola secondaria;	Alunni Scuola Primaria e Secondaria; Personale ATA; Docenti.
<b>8. Formazione e aggiornamento:</b> - <b>Accordo di rete: " Omnes together"</b> - <b>Corso di formazione in sede</b> <b>Sperimentazione documento di Certificazione delle Competenze</b> <b>Documento di osservazione</b> - <b>Accordo di rete: Armonie in rete</b>	Referenti : Carillo Lucia Giordano Anna D'Agostino Isabella	Docenti e alunni

<b>9. Piano di aggiornamento e formazione: Continuità dell'offerta formativa</b>	Tutto il personale docente	Docenti e alunni
<b>Monitoraggio continuo curricolo verticale Potenziamento linguistico: Metodologia CLIL</b>	Tutto il personale	Docenti e alunni
<b>10. Giornate celebrative, mostre, concorsi e pubblicazioni</b>	Funzione Strumentale 4	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>11. Imparando l'informatica</b>	Roberto Romina	Scuola dell'Infanzia
<b>12. Viaggi di Istruzione</b>	Funzione Strumentale 4	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>13. Natale Solidale</b>	Maurizio Monda Spinelli Angelina	Tutti gli alunni dell'Istituto
<b>14. Formazione e aggiornamento: Atto di Indirizzo Art.1 comma14 Legge N.107/2015 PTOF</b>	Collaboratori del Dirigente Coordinatori di plesso Tutti i docenti	Tutto il personale dell'Istituto
<b>15. Lingua straniera Certificazione Linguistica "Cambridge"</b>	D'Agostino Isabella	Gli alunni delle classi V Scuola Primaria
<b>16. Dipartimento storico-sociale: Educazione all'affettività</b>	Docenti del dipartimento Coordinatore dei Dipartimenti	Docenti di dipartimento
<b>17. Corso di formazione sulla Sicurezza (D.Lvo n.81/2008) Primo Soccorso (comma 10 Legge 107)</b>	Responsabile della Sicurezza: Dirigente Scolastico	Responsabile della Sicurezza: I docenti dell'Istituto

<b>PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI</b>		
<b>NOME PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE DI PROGETTO</b>	<b>DESTINATARI</b>

<b>1. Progetto “ supporto e affiancamento del Centro Medico socio psico pedagogico all’Istituto Comprensivo di Pratola Serra e all’Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di Montefalcione”</b>	Tutti i docenti di sostegno e tutti i docenti di classe	Tutti i bambini dell’istituto
<b>2. Progetto BIMED</b>	Rossetti Alessandra	Scuola Primaria e Secondaria
<b>3. Progetto “a scuola di schermo”</b>	Galdo Rossana	Scuola Primaria e Secondaria
<b>4. Progetto educazione ambientale:</b> - <b>Differenziamoci</b> - <b>TrAm</b> - <b>Greenopoli</b> - <b>Kid’s creative Lab</b>	Morlando Carmelina	Scuola primaria e secondaria
<b>5. Progetto “sport di classe”</b>	Polcaro Maria Carmela	Scuola primaria
<b>6. Progetto di Potenziamento con Madrelingua Inglese “Play time”</b>	Docenti di potenziamento	Classi prime e seconde della Scuola Primaria

**Tutti i progetti hanno valenza pluriennale**

## **NOMINE ADDETTI ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DEL PRIMO SOCCORSO**

### **PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI NELLA SCUOLA**

Le attività che normalmente si svolgono nella scuola non comportano particolari rischi per la salute e per la sicurezza degli alunni e degli operatori, a condizione che si faccia un uso corretto delle strutture e che si osservino scrupolosamente le disposizioni impartite.

Gli studenti degli istituti di istruzione, nelle disposizioni legislative, sono equiparati allo stato di lavoratori. Per questo motivo sarà consegnato, agli studenti e alle loro famiglie e al personale dell’Istituto, un opuscolo

nel quale sono chiaramente indicate le informazioni per la prevenzione dei rischi. In esso sono indicate le norme da seguire durante la permanenza a scuola in palestra durante le lezioni di corpo, movimento e sport, e nei laboratori, durante le lezioni pratiche.

Nella medesima pubblicazione sono altresì indicate norme relative al comportamento da tenere in caso di situazione di pericolo quali: incendio, terremoto, nubifragio, fuga di gas e le procedure di primo soccorso in

caso  
di  
infort  
unio.  
Nella  
nostra

<b><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</u></b>
--

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO</b>
--

RLS: Rossetti Alessandra
--------------------------

scuola in ogni plesso è stato istituito un apposito Albo della Sicurezza nel quale sono pubblicati:

- I nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza, del R.S.P.P., degli addetti al servizio di Pronto Soccorso e dei componenti della Squadra Antincendio;
- Il Piano di Emergenza per l'evacuazione della scuola;
- I numeri telefonici dei Vigili del Fuoco e quelli utili in caso di emergenza sanitaria;
- Le eventuali disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

Si ricorda che, come previsto dalla normativa vigente, nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate, senza preavviso, esercitazioni di evacuazione della scuola.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**PRATOLA SERRA**

<b>COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO</b>
--

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero
--

<b><u>ADDETTI GESTIONE EMERGENZE</u></b>
--

Ins. Lanzetta Fernanda
------------------------

Coll.Sc. Leone Mirella
------------------------

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)
--

<b>DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE</b>
--

Ins. Lanzetta Fernanda Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo Coll. Scolastico : Leone Mirella
---

<b><u>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</u></b>
---

Ins. Lanzetta fernanda
------------------------

<b>ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI</b>
--

Ins. Lanzetta Fernanda
------------------------

Preposto
----------

Ins.Iandoli Flora Antonietta
------------------------------

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**SERRA DI PRATOLA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Nardone Rosaria

Coll.Sc. Abate Gerarda

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Nardone Rosaria

Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico Abate Gerarda

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Nardone Rosaria

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Nardone Rosaria

Preposto

Ins. Roberto Romina

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA DELL'INFANZIA ,**  
**MONTEFALCIONE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Costanza Filomena

Coll.Sc. De Giovanniello Giuseppina

Ass.Amm. Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Costanza Filomena

Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico De Giovanniello Giuseppina

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. De Giovanniello Giuseppa

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Costanza Giuseppina

Preposto

Ins.. Ruocco Cinzia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**TUFO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Giordano Anna

Coll.Sc. Pisano Carmine

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Giordano Anna

Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico Pisano Carmine

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Giordano Anna

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Giordano Anna

Preposto

Ins. Renna Annamaria

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**SAN MICHELE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Petruzzello Pasqualina  
Coll.Sc. Fortunato Gerardina  
Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Petruzzello Pasqualina  
Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo  
Coll. Scolastico Fortunato Gerardina

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Tucci Sabina

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Petruzzello Pasqualina

Preposto

Ins. Tucci Sabina

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA PRIMARIA**  
**PRATOLA SERRA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Giugliano Eliana

Coll.Sc. Fasulo Maria Annunziata

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Giugliano Eliana

Coll. Amm/vo Sig. Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico Fasulo Maria Annunziata

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Galdo Rossana

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Galdo Maria

Preposto

Ins. Galdo Maria

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA PRIMARIA**  
**MONTEFALCIONE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

R.L.S. Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Cataldo Maria Teresa

Coll.Sc. Di Palma Giuseppe

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Cataldo Maria Teresa

Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico Di Palma Giuseppe

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Cataldo Maria Teresa

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Cataldo Maria Teresa

Preposto

Ins. Musto Diamante

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**PRATOLA SERRA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Marselli Rita Virginia

Coll.Sc. Zezze Luigi

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Marsella rita Virginia

Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico Zezze Luigi

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Cusano Maria Teresa

Ins. Marsella Rita Virginia

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Monda Maurizio

Ins. Marsella Rita Virginia

Preposto

Ins. Monda Maurizio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

**GESTIONE EMERGENZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**MONTEFALCIONE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA FLORA CARPENTIERO**

RLS: Rossetti Alessandra

**COORDINATORE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE INCENDI, GESTIONE  
DELL'EMERGENZA E PRONTO SOCCORSO**

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Flora Carpentiero

**ADDETTI GESTIONE EMERGENZE**

Ins. Carillo Lucia

Coll. Sc Cristofaro Errico

Addetti al controllo delle operazioni di evacuazione (uno per piano)

**DIFFUSIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE**

Ins. Carillo Lucia

Coll. Amm/vo Petrillo Alfredo

Coll. Scolastico Cristofaro Errico

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

Ins. Carillo Lucia

**ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED IMPIANTI**

Ins. Carillo Lucia

Preposto

Ins. Capone Anna Maria

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero

Il presente documento è stato elaborato con il contributo dei docenti, dei genitori e della Commissione per il PTOF. La redazione è stata curata dalle Figure Strumentali e dal Dirigente Scolastico Flora Carpentiero. Il presente documento è stato approvato dal Collegio dei docenti e si compone di 77 pagine numerate ed è stato adottato dal Consiglio d'Istituto.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Flora Carpentiero



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
PRATOLA SERRA**  
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-SAN  
MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**  
**VIA SAUDELLE, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV**  
**e-mail: [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it)**  
**sito web: [www.icpratolaserra.gov.it](http://www.icpratolaserra.gov.it)**  
**Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075- Fax:  
0825/956963**



U.  
E.



PROT.

Pratola serra

Al Personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo Pratola Serra  
RLS

OGGETTO: nomina incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione gestione dell'emergenza e di primo soccorso.

La sottoscritta Prof.ssa Flora Carpentiero, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Pratola Serra, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D. Lgs. (1/08 e dal D. Lgs 106/09, sentito il parere favorevole del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, come prescritto dai suindicati Decreti Legislativi

DICHIARA

I sottoelencati dipendenti allo svolgimento delle attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo gravi ed immediato, di salvataggio, di gestione dell'emergenza e di pronto soccorso, come di seguito riportato

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA ANNO SCOLASTICO 2016/17  
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Dirigente Scolastico	Flora Carpentiero
Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione dell'Istituto	incarico da conferire
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Rossetti Alessandra
Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione sede	incarico da conferire

**PLESSO SCUOLA INFANZIA - PRATOLA SERRA**

**EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO  
ASSEGNAZIONE INCARICHI**

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione	Coordinatore dell'emergenza	Coordinatore del plesso:	

Ordine di evacuazione tramite megafono		Lanzetta Fernanda	Iandoli Flora Antonietta
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Leone Mirella	Fiorentino Maria Grazia
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Coordinatore del plesso: Lanzetta Fernanda	Iandoli Flora Antonietta
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	Leone Mirella	Fiorentino Maria Grazia
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	Leone Mirella	Fiorentino Maria Grazia
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso: Lanzetta Fernanda	Iandoli Flora Antonietta

### INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Lanzetta Iandoli Flora Antonietta	Docente	Dove necessario

### Addetti al primo soccorso

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
Lanzetta Fernanda Iandoli Flora Antonietta	Docente	Dove necessario

### Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Infanzia Pratola Serra: 0	

### PLESSO INFANZIA SAN MICHELE

#### EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO ASSEGNAZIONE INCARICHI

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	Coordinatore del plesso: Petruzziello Pasqualina	Tucci Sabina
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Fortunato Gerardina	Gubitosa Brunella
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apuzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Petruzziello Pasqualina	Tucci Sabina
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	Fortunato Gerardina	Gubitosa Brunella
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	Fortunato Gerardina	Gubitosa Brunella

Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso: Petruzziello Pasqualina	Tucci Sabina
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Fortunato Gerardina	Gubitosa Brunella

### INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Petruzziello Pasqualina	Docente	Dove necessario

### Addetti al primo soccorso

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
	Tucci Sabina	Dove necessario

### Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Infanzia San Michele: 0	

**PLESSO INFANZIA SERRA**

**EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO  
ASSEGNAZIONE INCARICHI**

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	Coordinatore del plesso:  Nardone Rosaria	Roberto Romina
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Abate Gerarda (unico collaboratore)	
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Coordinatore del plesso:  Nardone Rosaria	Roberto Romina
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	Abate Gerarda	De Cicco Claudio
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	Abate Gerarda	De Cicco Claudio
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso:  Nardone Rosaria	Roberto Romina
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso  Abate Gerarda	De Cicco Claudio
Controllo di apertura porte e cancelli sulla	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso	

pubblica via ed interruzione del traffico		Abate Gerarda	De Cicco Claudio
--	--	---------------	------------------

**INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Nardone Rosaria	Docente	Dove necessario

**Addetti al primo soccorso**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
Nardone Rosaria	Docente	Dove necessario

**Incaricati dell'assistenza ai portatori di Handicap**

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Infanzia Serra: 1	docente di sostegno Cardone Gerardina

**PLESSO INFANZIA TUFO**

**EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO  
ASSEGNAZIONE INCARICHI**

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	Coordinatore del plesso: Giordano Anna	Renna Annamaria (supplente Sparano Miriam)
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Pisano Carmine	De Cicco Claudio
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Coordinatore del plesso: Giordano Anna	Renna Annamaria (supplente Sparano Miriam)
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	Pisano Carmine	De Cicco Claudio
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	Pisano Carmine	De Cicco Claudio
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso: Giordano Anna	Renna Annamaria (supplente Sparano Miriam)
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Pisano Carmine	De Cicco Claudio

**INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Giordano Anna	Docente	Dove necessario

### **Addetti al primo soccorso**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
Giordano Anna	Docente	Dove necessario

### **Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili**

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Primo Piano	Infanzia Tufo: 1	docente di sostegno Sanzari Panza Assunta

**PLESSO INFANZIA MONTEFALCIONE**

**EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO  
ASSEGNAZIONE INCARICHI**

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	Costanza Filomena	Ruocco Cinzia
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	De Giovanniello Giuseppina	Colella Alfonsina
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Coordinatore del plesso: Costanzo Filomena	Ruocco Cinzia
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	De Giovanniello Giuseppina	Colella Alfonsina
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	De Giovanniello Giuseppina	Colella Alfonsina
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso: Costanzo Filomena	Ruocco Cinzia
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso De Giovanniello Giuseppina	Colella Alfonsina
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso De Giovanniello Giuseppina	Colella Alfonsina

**INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra

Costanza Filomena	Docente	Dove necessario
-------------------	---------	-----------------

### Addetti al primo soccorso

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
Costanza Filomena	Docente	Dove necessario

### Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Primo Piano	Montefalcione n.2	Tutti i docenti di sostegno

## PLESSO SCUOLA PRIMARIA PRATOLA SERRA

### EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO ASSEGNAZIONE INCARICHI

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	<b>Primaria Pratola</b> Giugliano Eliana	Galdo Maria
Diffusione ordine di evacuazione, suono della	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	<b>Primaria Pratola</b> Fasulo Maria Annunziata	Cipriano Vincenzo Carpentieri Umberto

sirena o suono intermittente della campanella			
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	<b>Primaria Pratola:</b> Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	<b>Primaria Pratola:</b> Giugliano Eliana	Galdo Maria
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano Pratola Serra	<b>Primaria Pratola:</b> Fasulo Maria Annunziata	<b>Primaria Pratola:</b> Carpentieri Umberto Cipriano Vincenzo
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti Pratola Serra	<b>Primaria Pratola:</b> Fasulo Maria Annunziata	<b>Primaria Pratola:</b> Carpentieri Umberto Cipriano Vincenzo
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente Pratola Serra	<b>Primaria Pratola Serra –</b> Giugliano Eliana	<b>Primaria Pratola:</b> Galdo Maria
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso  <b>Primaria Pratola:</b> Fasulo Maria Annunziata	<b>Primaria Pratola:</b> Carpentieri Umberto  Cipriano Vincenzo

Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non docente Pratola Serra	Collaboratori scolastici del plesso  <b>Primaria Pratola:</b> Fasulo Maria Annunziata	<b>Primaria Pratola:</b> Carpentieri Umberto
--	------------------------------	--	---


### **INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Galdo Maria	Docente	Dove necessario

### **Addetti al primo soccorso**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
	Docente	Dove necessario
Galdo Rossana	Docente	Dove necessario

### **Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili**

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Pratola Serra Primaria: n 2	Tutti i docenti di sostegno
Primo Piano	Pratola Serra Primaria: n 0	Tutti i docenti di sostegno

**PLESSO PRIMARIA MONTEFALCIONE**

EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO  
ASSEGNAZIONE INCARICHI

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	Coordinatore del plesso: Cataldo Maria Teresa,	Musto Diamante
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Di palma Giuseppe	De Palma Rita
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Cataldo Maria Teresa,	Musto Diamante
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	Di Palma Giuseppe	De Palma Rita
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	Di Palma Giuseppe	De Palma Rita
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso: Cataldo Maria Teresa,	Musto Diamante
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Di Palma Giuseppe	De Palma Rita
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Di Palma Giuseppe	De Palma Rita

## INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Cataldo Maria Teresa	Docente	Dove necessario

### Addetti al primo soccorso

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario
Cataldo Maria Teresa	Docente	Dove necessario

### Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Montefalcione n.1	Tutti i docenti di sostegno
Primo Piano	Montefalcione n.3	Tutti i docenti di sostegno

**EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO  
ASSEGNAZIONE INCARICHI**

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	Coordinatore di plesso Marsella Rita Virginia	Monda Maurizio
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono intermittente della campanella	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Zeze Luigi	De Cicco Claudio
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apuzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Marsella Rita Virginia	Monda Maurizio
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano Pratola Serra	Zeze Luigi	De Cicco Claudio
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti Pratola Serra	Zeze Luigi	De Cicco Claudio
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente Pratola Serra	Marsella Rita Virginia	Monda Maurizio
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Zeze Luigi	De Cicco Claudio
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non docente Pratola Serra	Collaboratori scolastici del plesso Zeze Luigi	De Cicco Claudio

**INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE**

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Marsella - Monda	Docente	Dove necessario

### Addetti al primo soccorso

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
Marsella Rita Virginia Cusano Maria Teresa	Docente	Dove necessario

### Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Pratola Serra: Secondaria I° : 0	
Primo Piano	Pratola Serra: Secondaria di I°: n 2	Tutti i docenti di sostegno

### PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO MONTEFALCIONE

#### EVACUAZIONE E PRIMO SOCCORSO ASSEGNAZIONE INCARICHI

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione e diffusione Ordine di evacuazione tramite megafono	Coordinatore dell'emergenza	<b>Coordinatore di plesso</b> Carillo Lucia	Capone Annamaria
Diffusione ordine di evacuazione, suono della sirena o suono	Collaboratore Scolastico all'ingresso principale	Cristofaro Errico	Ruberto Pasqualina

intermittente della campanella			
Diffusione ordine di evacuazione in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso ed altri Organismi necessari	Personale di Segreteria o docente	Petrillo Alfredo	Apruzzese Maria Carmela
Responsabile centro di raccolta esterno	Docente	Carillo Lucia	Capone Annamaria
Interruzione energia elettrica/gas	Non docente di piano	Cristofaro Errico	Ruberto Pasqualina
Controllo delle operazioni di evacuazione	Non docenti	Cristofaro Errico	Ruberto Pasqualina
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza, delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci di emergenza	Docente e non docente	Coordinatore del plesso: Carillo Lucia	Capone Annamaria
Verifica giornaliera della praticabilità delle uscite di sicurezza	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Cristofaro Errico	Ruberto Pasqualina
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non docente	Collaboratori scolastici del plesso Cristofaro Errico	Rubaerto Pasqualina

### INCARICATI PER LA LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Piano Terra
Carillo Lucia	Docente	Dove necessario

### Addetti al primo soccorso

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Intervento
	C.S.	Dove necessario

Carillo Lucia	Docente	Dove necessario
---------------	---------	-----------------

**Incaricati dell'assistenza agli alunni disabili**

Ubicazione dei disabili	Numero dei disabili	Incaricati alla loro assistenza
Piano Terra	Montefalcione n.2	Tutti i docenti di sostegno
Primo Piano	Montefalcione n.1	Tutti i docenti di sostegno
Secondo Piano	Montefalcione n.1	Tutti i docenti di sostegno

FIRMA DEI DELEGATI PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE PER LA SEDE DI  
 MONTEFALCIONE  
 Prof.ssa Carillo Lucia

Docenti di sostegno  
 Prof.ssa -----

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93  
 Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Flora Carpentiero



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRATOLA SERRA  
POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA  
VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV**

e-mail: [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it) - [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icpratolaserra.gov.it](http://www.icpratolaserra.gov.it)

Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel:0825/967075

Prot. n. 2685/07-06  
settembre 2016

Pratola Serra, 06

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2016/17

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

**VISTO** il CCNL del 2006/2009;

**VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** l'art. 21L.59/97;

**VISTO** l'art. 14 DPR275/99;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo165/01;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S.ai sensi dell'art.25comma5D.L.vo165/01;

**VISTA** la legge107/2015 denominata *La Buona Scuola*;

**VISTA** la legge di stabilità 2016 n.208/2015 ;

**VISTO** il Piano triennale dell'offerta formativa;

**CONSIDERATA** la dotazione organica del personale Ata;

**TENUTO CONTO** della struttura della scuola e dei vari plessi;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizio comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s.2016/2017, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art.47comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma1° del CCNL 29/11/2007 ed all'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

### PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art.11(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...>> (omissis);*

*Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:*

### RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

## **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

## **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

**RAPPORTI CON I COLLEGHI:** Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007 (codice disciplinare).

### **PERSONALE IN ORGANICO:**

- DSGA;
- N.4 Assistenti Amministrativi;
- N.1 Educatore Utilizzato;
- N. 17 Collaboratori Scolastici

### **ORARI UFFICI**

Copertura dell'attività didattica:

- dalle 8:00 alle 14:00 N.5 unità.

Orario pomeridiano:

- il Martedì dalle 11:00 alle 17:00 N.1 unità a rotazione;

Data la complessità della nuova Istituzione Scolastica che dal 01/09/2016 ha accorpato l'Istituto Comprensivo di Montefalcione e tenuto conto dei cambiamenti normativi, amministrativi/contabili in atto (le attribuzioni alle scuole delle procedure legate al collocamento a riposo del proprio personale, dematerializzazione delle pratiche amministrative, nuove disposizioni legislative) le aree operative assegnate agli Assistenti Amministrativi si considerano a titolo esemplificativo ma non esaustivo e ogni nuova procedura verrà concordata con il Direttore SGA.

**CARTELLINO IDENTIFICATIVO:** L'art. 69 del Decreto Legislativo n.150 del 27.10.2009, come precisato dalla circolare n. 2/2010 del Ministero della Funzione Pubblica, stabilisce l'obbligatorietà per tutti i pubblici dipendenti che hanno rapporti con l'utenza, di esporre il cartellino identificativo

Ogni addetto svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. a cui dovranno essere sottoposti tutti gli atti prima della firma del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza ed assolverà i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Resta inteso che il D.S.G.A., in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.

Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D.S.G.A. al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Il personale di Segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte telefoniche al pubblico. Nel rispondere al telefono si rivolgerà all'utente in tono gentile presentandosi.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un "form" da compilare on line, individuabile con il sito internet dell'Istituto dove si proseguirà a lavorare per creare un apposito spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

## PIANO DI LAVORO-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Ass. amm.va Abate Teresa

#### **Funzioni: Gestione alunni**

Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni-fascicoli personali alunni-richiasta e trasmissione documenti-gestione corrispondenza alunni con le famiglie-gestione statistiche-gestione documento di valutazione – diplomi- tabelloni per scrutini ed esami- gestione assenze- - certificazioni varie e tenuta registri – esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Esami di stato - Ogni altro adempimento che attiene agli alunni, non attribuito agli altri colleghi. Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF- Area alunni- gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Elenchi libri di testo adottati e distinti per classe-raccolta conferme e nuove adozioni con relazioni – cedole librerie- Corrispondenza riguardante gli alunni con il Comune ed altri Enti o Istituzioni--Convocazione OO.CC. - Predisposizione materiale elettorale per elezioni rappr. nei Consigli di Classe - Interclasse- Intersezione e Consiglio d'Istituto- Estratti delibere verbali- Gestione registro elettronico per quanto di competenza.

- Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle varie sezioni. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

- Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione, compresa la stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori- Gestione tirocinanti – rapporti con le Università- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A

#### **Funzioni: Tenuta magazzino – Gestione della biblioteca – Gestione patrimoniale e inventario, in collaborazione con l'ass. Iommazzo.**

##### **Compiti:**

Gestione e procedure per acquisto materiale di cancelleria, pulizia e modesti sussidi -Gestione magazzino, buoni d'ordine e di prelevamento - Tenuta registri del facile consumo e dei registri di magazzino – Tenuta del registro per abbonamenti, scadenze, disdette e nuovi abbonamenti – Dislocazione dei materiali - Consegna sussidi didattici. Redazione richiesta preventivi - Acquisizione richieste offerte - Preparazione prospetti comparativi -Verbali di collaudo. Gestione dell'inventario del materiale acquistato –Tenuta dei registri dello inventario con compiti di aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Istituto.

Gestione delle biblioteche: catalogazione del patrimonio librario e documentario delle biblioteche, gestione del prestito, gestione delle attrezzature.

Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Pratiche relative al D.Lgs.81/2008(sicurezza) e alla Privacy.

### Ass. amm.vo Iommazzo Nicola

#### **Funzioni: Gestione alunni**

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta dei fascicoli e documenti alunni -richiesta- invio fascicoli, ecc., predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento in Argo ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Circolari alunni. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Istruttoria ricorsi genitori alunni. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Contributi alunni. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3<sup>a</sup> alle superiori. Registro elettronico. Segreteria digitale. Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe e interclasse per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti -Predisposizione schede di valutazione, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti- Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami idoneità, integrativi e conclusivi di Stato-Formazione classi, Tesserini identificativi e libretti giustifiche degli alunni- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica. Gestione registro elettronico per quanto di competenza.

Gestione infortuni alunni - registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; Servizio Mensa per la scuola dell'infanzia e secondaria.

- Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle varie sezioni. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

#### **Funzioni: Tenuta magazzino – Gestione della biblioteca – Gestione patrimoniale e inventario, in collaborazione con l'ass. Abate. Compiti:**

Gestione e procedure per acquisto materiale di cancelleria, pulizia e modesti sussidi- Gestione magazzino, buoni d'ordine e di prelevamento - Tenuta registri del facile consumo e dei registri di magazzino – Tenuta del registro per abbonamenti, scadenze, disdette e nuovi abbonamenti – Dislocazione dei materiali - Consegna sussidi didattici. Redazione richiesta preventivi - Acquisizione richieste offerte - Preparazione prospetti comparativi - Verbali di collaudo. Gestione dell'inventario del materiale acquistato – Tenuta dei registri dell'inventario con compiti di aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Istituto. Gestione delle biblioteche: catalogazione del patrimonio librario e documentario delle biblioteche, gestione del prestito, gestione delle attrezzature.

**Funzioni: Gestione Personale Docente e ATA – Supporto contabile DSGA**

**Funzioni: Amministrazione del personale docente in sostituzione e/o collaborazione con l'ass. amm.vo Petrillo.**

**Compiti:**

Registrazione assenze – Gestione assenze- Richiesta visite fiscali. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti di servizi di carriera e procedimenti pensionistici – Domande di trasferimento – Domande esami di Stato -Tenuta fascicoli personali dei docenti e registri obbligatori. Adempimenti avvio anno scolastico e richiesta dati dei nuovi docenti - Stipula e gestione contratti di lavoro –Gestione pratiche neo assunti (Assunzione in servizio, Dichiarazione dei servizi, Domande per riscatto-computo, ricongiunzione di carriere, ricostruzione di carriera, buonuscita) - Periodi di prova - Documenti di rito - Certificati di servizio – Certificazioni varie - Autorizzazioni esercizio libera professione - Decreti relativi all'amministrazione del personale - Gestione graduatorie supplenze – Gestione graduatorie d'Istituto - Gestione dati organico di diritto e di fatto - Richiesta e trasmissione documenti – Rapporti con altre scuole. Gestione infortuni personale docente.

Tabella riepilogo mensile da allegare agli stipendi– Gestione registro docenti e rapporto con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro e Ufficio Scolastico Provinciale - Pratiche t.f.r. e ferie non godute (parte amministrativa) -Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento-Segreteria digitale.

Monitoraggio assenze personale a T.I. Doc e adempimenti Sidi/Mef;

**Funzioni: Amministrazione del personale A.T.A. Compiti:**

Registrazione assenze – Gestione assenze-- Richiesta visite fiscali personale A.T.A. Piano utilizzo personale A.T.A. – Registrazione lavoro straordinario e recupero personale A.T.A. - Piano ferie personale A.T.A.

Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti di servizi di carriera e procedimenti pensionistici – Domande di trasferimento – Tenuta fascicoli personali A.T.A. e registri obbligatori -Gestione del fascicolo (riunificazione, ricostruzioni carriera, etc)- Adempimenti relativi al periodo di prova- Decreti relativi all'amministrazione del personale - Certificazioni varie.

Gestione graduatorie supplenze – Gestione graduatorie d'Istituto - Gestione dati organico di diritto e di fatto- Richiesta e trasmissione documenti – Rapporti con altre scuole. Gestione infortuni personale ATA.

Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.

Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell' organico;

Monitoraggio assenze personale a T.I. ATA e adempimenti Sidi/Mef;

Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale.

Nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: **attività di coordinamento di tutto il settore contabile.**

Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi-Predisposizione programma annuale, modifiche, assestamenti e conto consuntivo in collaborazione col DSGA, reversali per tutti i finanziamenti-Elaborazione dati per il programma annuale (compilazione schede contabili per l'inserimento di tutti i progetti nel programma annuale)

Trattamenti economici supplementi: liquidazione tramite cedolino unico con relativi adempimenti contributivi - fiscali - Tenuta registri contratti supplementi, ferie mat. e non godute -Conguaglio fiscale, Certificazioni uniche, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP-Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere: trasmissione e ritiro atti contabili. Anagrafe delle prestazioni e relativa trasmissione dati.

Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori: fondo d'istituto, indennità di direzione e sostituzione, ore eccedenti, gruppo sportivo, missioni varie con relativi monitoraggi dei fabbisogni- Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori non da fondo d'istituto.

Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo.

Liquidazione con emissione di mandati di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi (assicurazioni, cooperativa ex LSU – acquisti - altro).

Richiesta DURC, gestione fatturazione elettronica e assegnazione CIG -Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Supporto all'attività negoziale del Dirigente: rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi e polizze assicurative in sostituzione e/o collaborazione con gli ass. Abate e Iommazzo.

**Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare prevede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti**

**La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae**

**Il Programma Annuale**

**Il Conto Consuntivo**

**Il file xml previsto dalla L. 190/2012**

**Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle altre sezioni.**

**- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.**

**Ass. amm.vo Petrillo Mario Alfredo**

**Funzioni: Gestione Personale Docente e ATA**

**Funzioni: Amministrazione del personale docente e ATA in collaborazione con l'ass. amm.va Apruzzese.**

**Compiti:**

ORGANICO di diritto e di fatto, Graduatorie di soprannumero, Mobilità;

STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: inserimento in ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale -Dichiarazioni dei servizi, Ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio, Predisposizione e invio telematico mod TFR/1/2 – Gestione pratiche neo assunti (Assunzione in servizio, predisposizione documentazione periodo di prova -Documenti di rito - Certificati di servizio – Certificazioni varie -Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;

Stipula contratti di assunzione personale docente e ATA.

ASSENZE: registrazione comunicazioni, ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio -Decreti relativi all'amministrazione del personale;

SUPPLENZE: Graduatorie, Convocazioni, Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Leg. 5 settembre 2007- Tabella riepilogo mensile da allegare agli stipendi;

COMPENSI ACCESSORI: Nomine e incarichi a seguito di attività retribuite, Anagrafe delle prestazioni, Autorizzazioni all'esercizio di libere professioni, Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari; Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale, Cedolino Unico e comunicazione compensi extra cedolino;

Richieste di cessione e prestiti, assegno nucleo familiare, detrazioni fiscali; Domande esami -Tenuta fascicoli personali dei docenti e registri obbligatori. Digitazione di avvisi e circolari interne; Rilascio certificazione unica.

Scioperi (comunicazione al MIUR e al Tesoro) – Assemblee sindacali – Corsi di aggiornamento.

Gestione infortuni personale - Segreteria digitale.

Aggiornamenti ARGO/BACKUP.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
  - l'organigramma dell'istituzione scolastica
  - I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".  
Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).  
- Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

**Educatore utilizzato Pellegrino Isabella**

**Funzioni: Area generale e protocollo**

Gestione corrispondenza elettronica (certificata e non certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale -circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno –Collaborazione con l'ufficio alunni - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.

Tenuta registro protocollo giornaliero posta e corrispondenza - stampa annuale registro protocollo - Archiviazione corrispondenza.

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Corrispondenza GENERALE con il Comune ed altri Enti o Istituzioni -Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e nelle altre sezioni.

Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

S'intende altresì affidato, ad ogni Assistente amministrativo, ogni e qualsiasi altro compito attinente l'area medesima.

Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato, le SS. LL. assumono la figura di responsabile del procedimento amministrativo, relativamente alla pratica affidata, di cui alla legge 07/08/1990 n.241 e, pertanto, saranno responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale al fine di trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

Ogni Assistente amministrativo, a norma del D. L.vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.

Nell'ambito delle attività assegnate, le SS. LL. dovranno, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Aspetti procedurali e organizzativi

- **All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;**
- **Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.**
- **La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.**
- **Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate.**
- **Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti, con l'apposizione del nominativo dell'Assistente amministrativo che ne ha curato l'istruttoria.**
- **Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;**
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello (NB. il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti).
- **E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.**
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- **Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.**

#### ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO

##### A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di collaborazione/parteneriato con la scuola, etc. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima, il servizio sarà organizzato in base al seguente orario:

Tirone Maria Antonietta	8.00-14.00	Lunedì – sabato
-------------------------	------------	-----------------

Tuttavia, il suddetto orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato al criterio della flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

L'orario ordinario ed eventuali rientri saranno programmati nel corso dell'anno scolastico, ogni qual volta i compiti connessi al profilo professionale lo richiedano.

##### B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Abate Teresa Apruzzese Maria Carmela Iommazzo Nicola Petrillo Mario Alfredo Isabella Pellegrino	8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00 8,00 - 14,00	Tutti i giorni A rotazione il Martedì dalle ore 11:30 alle ore 17:30
---	--	--

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per l'apertura degli uffici al pubblico ed il necessario supporto alle attività aggiuntive, si prevedono n. 1 rientro pomeridiano - **il martedì**. Nei suddetti giorni si alterneranno n. 5 unità di personale.

Il ricevimento al pubblico (esterno ed interno) viene effettuato:

orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 9,30 - dalle ore 12,30 -13,30

orario pomeridiano\*martedì dalle ore 14.30 alle ore 17,30.\*

## Unità di personale:

1. n° 17 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali sarà effettuato facendo ricorso agli istituti della flessibilità e della turnazione. La flessibilità dell'orario di lavoro consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale in relazione all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, anche distribuendo l'orario di lavoro in 5 giornate lavorative, in funzione delle necessità connesse alla realizzazione del PTOF, alla fruibilità dei servizi di Segreteria o vari da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e delle altre finalità individuate dall'istituzione Scolastica.

Il ricorso alla turnazione si rende necessario perché tutto il personale si avvicendi in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

L'orario di lavoro massimo è contenuto in nove ore giornaliere, con la previsione di una pausa di almeno 30 minuti.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposita disposizione di servizio.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p><b>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia suindicata deve avvenire utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).</b></p> <p><b>Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.</b></p>
Particolari interventi non specialistici	<b>Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.</b>
Supporto amm.vo e didattico	<b>Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</b>
Servizi esterni	<b>Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.</b>
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme ove esistente – chiusura scuola e cancelli esterni.

**La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.**

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

## Servizi Ausiliari

- Il personale ausiliario ha la responsabilità diretta nello svolgimento dei compiti relativi alle attività di propria competenza;
- Il personale ausiliario ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### -SCUOLA Secondaria di Primo grado Pratola Serra

PERSONALE ASSEGNATO  
De Cicco Claudio ( T.I.); Zezze Luigi (T.I.)

#### ORARIO DI SERVIZIO

Zeze L.	7,30 – 13,30	Lunedì/sabato
De Cicco C.	11,30/17,30 9,30/13,30	Mercoledì e venerdì sabato
N. 2 rientri pomeridiani: mercoledì e Venerdì		

### -SCUOLA Secondaria di Primo grado Montefalcione

PERSONALE ASSEGNATO  
De Cristofaro Errico ( T.I.); Ruberto Pasqualina (T.I.)

#### ORARIO DI SERVIZIO

De Cristofaro Errico	8,15 /14,15	Tutti i giorni
Ruberto Pasqualina	8,15/14,15	Tutti i giorni
De Cristofaro Ruberto	8,15/14,15 9,15/15,15	Giovedì
N. 3 rientri pomeridiani: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,15 alle ore 17,15		

Turnazione interscambiabile

### -SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA di PRATOLA SERRA CAP.

PERSONALE ASSEGNATO:  
Fasulo Maria Annunziata (T.I.) – Carpentieri Umberto (T.I.) -Cipriano Vincenzo(T.I.)

#### ORARIO DI SERVIZIO

Fasulo M. Annunziata	8,00/14,00	Lunedì/sabato
Carpentieri Umberto	8,00- 14,00	Lunedì/sabato
Cipriano Vincenzo	8,00- 14,00	Lunedì/sabato

orario pomeridiano martedì dalle ore 14.30 alle ore 17,30

I Coll.ri Scolastici per effettuare il turno pomeridiano del martedì si alterneranno settimanalmente.

### - SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA di MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

**De Palma Rita (T.I.)- Di Palma Giuseppe (T.I.)-Dell'Imperio Luigi a T.D.to**

**ORARIO DI SERVIZIO**

De Palma Rita	8,00- 14,00	Lunedì/sabato
Di Palma Giuseppe	8,00- 14,00	Lunedì/sabato
Dell'Imperio Luigi	8,00-14,00	Lunedì/sabato

**- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA DI PRATOLA SERRA CAP.**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

**Leone Mirella (T.I.) –Fiorentino Maria Grazia (T.I.)**

Leone M. Fiorentino M..	8,00 – 15,12	Turno ant. 7 h.
Leone M. Fiorentino M.	10,00 – 17,12, Dal lunedì/venerdì Sabato libero per recupero ore	Turno pom. 7 h.

Turnazione: a giorni alterni

**- SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA SAN MICHELE**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

**Fortunato Gerardina (T.I.) -Gubitosa Brunella Antonietta (Fino Al T.A.D.)**

Fortunato Gubitosa	8,00 - 14,00	Dal lunedì/venerdì
Fortunato Gubitosa	10,30 – 16,30	Dal lunedì/venerdì Sabato servizio c/o la sede centrale

Turnazione : a giorni alterni

Il Sabato i collaboratori : Fortunato Gerardina e Gubitosa Brunella Antonietta presteranno servizio presso la sede centrale dalle ore 8,00/14,00

**-SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA SERRA**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

**Abate Gerarda (T.I.) –De Cicco Claudio**

Abate Gerarda	8,00 - 14,00; 14,30 – 16,30 8,00 -14,00	Lunedì, mercoledì, venerdì Martedì e Giovedì Sabato libero per rec. 6 ore
De Cicco Claudio	10,30 -16,30	Martedì e Giovedì

Nel plesso della scuola dell'infanzia di Serra si effettueranno i sotto indicati turni:

Abate G. dalle ore 8,00/14,00-14,30/16,30 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì  
dalle ore 8,00/14,00 il martedì e giovedì  
Sabato libero per recupero n. 6 ore

De Cicco C. dalle ore 10,30/16,30 il martedì e Giovedì

#### . SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA TUFO

PERSONALE ASSEGNATO:

##### **PISANO Carmine (T.D.); DE Cicco Claudio (T.I.)**

Pisano Carmine	12,30 – 16,30 8,00 - 14,00 -14,30- 16,30	Lunedì Dal martedì al venerdì Sabato libero recup. ore
De Cicco Claudio	8,00-14,00 -14,30 – 16,30	Lunedì

#### - SEDE CENTRALE SCUOLA DELL'INFANZIA MONTEFALCIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

##### **De Giovanniello Giuseppa (T.I.); Capone Ermelinda**

	Fino ad inizio mensa	h.8-14 lunedì -sabato
De Giovanniello Capone	7,40 - 14,52 9,50 - 17,02	Dal lunedì al venerdì (ore 7,12) Lunedì –Venerdì (ore 7,12) Sabato libero per recup. ore

Turnazione : a giorni alterni

Tutti i collaboratori, a turno, dovranno osservare 30 minuti di pausa giornalieri

• Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie** da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 del mese di aprile 2017. Le ferie possono essere usufruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto. Il piano di ferie entro il 31 maggio verrà predisposto dal Direttore SGA assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico **le ferie, permessi retribuiti e recuperi vanno richieste** come da C.C.N.L. con domanda scritta, **almeno due giorni prima**.

#### **DIRETTIVE PER LA SICUREZZA**

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

**Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.**

#### **NORME DISCIPLINARI**

Fanno parte integrale del presente piano di servizio:

1. ALLEGATO 1: **il codice di disciplina del personale ATA** così come previsto dal CCNL. del 29/11/2007 (capo IX, sezione II, ART. dal n° 92 al n° 99;
2. ALLEGATO 2: **“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”**
3. ALLEGATO 3: **“Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150** (capo V – sanzioni disciplinari e responsabilità dei Dipendenti Pubblici – art. dal n° 67 al n° 73

**Pratola Serra, 06 settembre 2016**

**ILDSGA**

Maria Antonietta Tirone

VISTO (Si adotta)  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Flora Carpentiero

L'adozione da parte della scrivente del presente documento, per i destinatari, equivale ad assegnazione formale dei vari compiti e incarichi previsti. Il Direttore dei servizi generali ed Amministrativi è tenuto a vigilare sul pieno rispetto ed adempimento di quanto contenuto.

I sigg. coordinatori di plesso inoltreranno a quest'Ufficio copia delle presenti disposizioni controfirmate dal personale in indirizzo per presa visione e notifica.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA REGGENTE)**

**VISTO** il conferimento da parte dell'Ambito territoriale di Avellino, dell'incarico di reggenza per la sostituzione del DSGA titolare assente;

**CONFERMA**

Il piano di lavoro suindicato.

Si fa presente che, per esigenze imprevedibili e/o urgenti seguiranno apposite disposizioni di servizio.

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Genoveffa Rossetti

## **Capo V del decreto legislativo 150/2009 - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici**

DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150

(omissis)

### CAPO V

#### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

##### Art. 67

##### Oggetto e finalità

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nota all'art. 67:

Per il riferimento all'art. 7, della già citata legge n. 15 del 2009 vedasi in note all'art. 1.

Per il riferimento all'art. 2, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001 vedasi in note all'art. 1.

Si riporta il testo dell'art. 63, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 63 (Controversie relative ai rapporti di lavoro).

1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, ad eccezione di quelle relative ai rapporti di lavoro di cui al comma 4, incluse le controversie concernenti l'assunzione al lavoro, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e la responsabilità dirigenziale, nonché quelle concernenti le indennità di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione atti amministrativi presupposti. Quando questi ultimi siano rilevanti ai fini della decisione, il giudice li disapplica, se illegittimi.

L'impugnazione davanti al giudice amministrativo dell'atto amministrativo rilevante nella controversia non è causa di sospensione del processo.

2. Il giudice adotta, nei confronti delle pubbliche amministrazioni, tutti i provvedimenti, di accertamento, costitutivi o di condanna, richiesti dalla natura dei diritti tutelati. Le sentenze con le quali riconosce il diritto all'assunzione, ovvero accerta che l'assunzione è avvenuta in violazione di norme sostanziali o procedurali, hanno anche effetto rispettivamente costitutivo o estintivo del rapporto di lavoro.

3. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, le controversie relative a comportamenti antisindacali delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni, e le controversie, promosse da organizzazioni sindacali, dall'ARAN o dalle pubbliche amministrazioni, relative alle procedure di contrattazione collettiva di cui all'art. 40 e seguenti del presente decreto.

4. Restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, in sede di giurisdizione esclusiva, le controversie relative ai rapporti di lavoro di cui all'art. 3, ivi comprese quelle attinenti ai diritti patrimoniali connessi.

5. Nelle controversie di cui ai commi 1 e 3 e nel caso di cui all'art. 64, comma 3, il ricorso per cassazione può essere proposto anche per violazione o falsa applicazione dei contratti e accordi collettivi nazionali di cui all'art. 40.».

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Art. 68

#### Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:

«Art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative).

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del

codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Art. 69

##### Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare).

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti

giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o

reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale).

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il

rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare).

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

1. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
2. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
3. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
4. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
5. reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
6. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

#### Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni).

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

#### Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare).

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### Art. 55-septies (Controlli sulle assenze).

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le

visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

#### Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica).

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

1. la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

2. la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

3. gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

4. la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

#### Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico).

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Art. 70

##### Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente:

Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza).

1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Art. 71

##### Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 è sostituito dal seguente:

«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato.

L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

Nota all'art. 71:

Si riporta il testo dell'art. 60, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dal presente decreto legislativo:

«Art. 60 (Controllo del costo del lavoro).

1. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, definisce un modello di rilevazione della consistenza del personale, in servizio e in quiescenza, e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni, anche per la loro evidenziazione a preventivo e a consuntivo, mediante allegati ai bilanci. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica elabora, altresì, un conto annuale che evidenzia anche il rapporto tra contribuzioni e prestazioni previdenziali relative al personale delle amministrazioni statali.

2. Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato ed inviandone copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della

gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione. La mancata presentazione del conto e della relativa relazione determina, per l'anno successivo a quello cui il conto si riferisce, l'applicazione delle misure di cui all'art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni. Le comunicazioni previste dal presente comma sono trasmesse, a cura del Ministero dell'economia e delle finanze, anche all'Unione delle province d'Italia (UPI), all'Associazione nazionale dei comuni italiani (ANCI) e all'Unione nazionale comuni, comunità, enti montani (UNCCEM), per via telematica.

3. Gli enti pubblici economici e le aziende che producono servizi di pubblica utilità nonché gli enti e le aziende di cui all'art. 70, comma 4, sono tenuti a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, il costo annuo del personale comunque utilizzato, in conformità alle procedure definite dal Ministero del tesoro, d'intesa con il predetto Dipartimento della funzione pubblica.

4. La Corte dei conti riferisce annualmente al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie destinate al personale del settore pubblico, avvalendosi di tutti i dati e delle informazioni disponibili presso le amministrazioni pubbliche. Con apposite relazioni in corso d'anno, anche a richiesta del Parlamento, la Corte riferisce altresì in ordine a specifiche materie, settori ed interventi.

5. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, anche su espressa richiesta del Ministro per la funzione pubblica, dispone visite ispettive, a cura dei servizi ispettivi di finanza del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, coordinate anche con altri analoghi servizi, per la valutazione e la verifica delle spese, con particolare riferimento agli oneri dei contratti collettivi nazionali e decentrati, denunciando alla Corte dei conti le irregolarità riscontrate. Tali verifiche vengono eseguite presso le amministrazioni pubbliche, nonché presso gli enti e le aziende di cui al comma 3. Ai fini dello svolgimento integrato delle verifiche ispettive, i servizi ispettivi di finanza del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato esercitano presso le predette amministrazioni, enti e aziende sia le funzioni di cui all'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38 e all'art. 2, comma 1, lettera b) del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, sia i compiti di cui all'art. 27, comma quarto, della legge 29 marzo 1983, n. 93.

6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'art. 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'art. 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si

avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'art. 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Art. 72

#### Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

1. articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
2. articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
3. l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

Nota all'art. 72:

Si riporta il testo del comma 4 dell'art. 5, della legge 27 marzo 2001, n. 97, così come modificato dal presente decreto legislativo:

«4. Salvo quanto disposto dall'art. 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'art. 3, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento

disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi, [salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,] entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'art. 653 del codice di procedura penale.».

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Art. 73

##### Norme transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.

2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.

Nota all'art. 73:

Per il riferimento all'art. 2, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001, vedasi in note all'art. 1.

## TITOLO V

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 74

##### Ambito di applicazione

1. Gli articoli 11, commi 1 e 3, da 28 a 30, da 33 a 36, 54, 57, 61, 62, comma 1, 64, 65, 66, 68, 69 e 73, commi 1 e 3, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, letterel) ed m), della Costituzione.

2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali dell'ordinamento ai quali si adeguano le regioni e gli enti locali, anche con riferimento agli enti del Servizio sanitario nazionale, negli ambiti di rispettiva competenza.

3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono determinati, in attuazione dell'articolo 2, comma 5, della legge 4 marzo 2009, n.15, limiti e modalità di applicazione delle disposizioni, anche inderogabili, del presente decreto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche con riferimento alla definizione del comparto autonomo di contrattazione collettiva, in considerazione della peculiarità del relativo ordinamento, che discende dagli articoli 92 e 95 della Costituzione. Fino alla data di entrata in vigore di ciascuno di tali decreti, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri continua ad applicarsi la normativa previgente.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale.

5. Le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione.

Nota all'art. 74:

Per il riferimento all'art. 117 della Costituzione, vedasi in note alle premesse.

Si riporta il testo dell'art. 97 della Costituzione:

«Art. 97. - I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.».

Per il riferimento all'art. 2, della già citata legge n. 15 del 2009, vedasi in note all'art. 1.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 27 ottobre 2009

Giorgio Napolitano  
Presidente della Repubblica

Silvio Berlusconi  
Presidente del Consiglio dei Ministri

Renato Brunetta  
Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Giulio Tremonti  
Ministro dell'economia e delle finanze

## DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

(Pubbl. G.U. n.129 del 4 giugno 2013)

Fonte: Guritel

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

Art. 1  
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2  
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

##### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Art. 10

### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Art. 11

### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### Art. 13

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 15

### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale

anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## Art. 16

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 17

### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

**ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla [legge 7 agosto 1990 n. 241](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del [D.lgs. n.443/2000](#) e del [DPR n.445/2000](#) in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
  - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

**ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espresa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'[art. 55 del D.L.vo 165/2001](#).
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

#### ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

#### ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'[art. 55 del D.L.vo n. 165/2001](#), il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'[art. 6 della legge n. 300 del 1970](#);
  - f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
  - g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
  - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'[art. 1 della legge 300 del 1970](#);
  - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:  
di cui [art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267](#), nonché per i reati di cui agli [art. 316 e 316 bis del codice penale](#); quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;  
per i delitti indicati dall'[art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001](#).
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### **ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatte salve le ipotesi di cui all'[art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001](#), negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'[art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001](#), il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'[art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001](#).
6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'[art. 653 c.p.p.-](#) Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione [l'art. 1 della legge 97 del 2001](#).
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### **ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'[art. 58 del D.lgs. n.267/2000](#).
5. Nel caso dei reati previsti all'[art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001](#), in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'[art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001](#).
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

#### **ART. 98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING**

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.
2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:
  - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
  - b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale; proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
  - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.
4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
  - a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
  - b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.
6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

#### **ART. 99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla [raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE](#), allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.