

Le risorse del Piano triennale.

Le risorse disponibili per la gestione del Piano triennale dell'offerta formativa sono risorse umane, materiali e finanziarie.

Le risorse del Circolo "G.Pacchiotti", sono finalizzate alla realizzazione degli obiettivi di progetto del PTOF, in specifico per la realizzazione delle migliorie nella dotazione tecnologica per le attività di tecnologia e per l'allestimento del primo laboratorio di educazione musicale.

Risorse umane

Il personale che opera nelle scuole della Direzione didattica G. Pacchiotti di Torino consta di 105 dipendenti, incluso il Dirigente scolastico, di cui : 64 insegnanti che operano nelle scuole primarie, 16 insegnanti che operano nelle due scuole dell'infanzia del Circolo didattico, 24 dipendenti ATA.

L'organico dell'autonomia previsto per il triennio 2016-19 consta tra scuole primarie e scuole dell'infanzia di 80 dipendenti.

I DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA.

Per poter gestire le attuali 20 classi di scuola primaria, funzionanti a tempo pieno (800 ore di funzionamento curricolare) e le 5 classi di scuola primaria a tempo ordinario, (145 ore di funzionamento curricolare), sono necessari **46 docenti assegnati sui posti comuni** (normalmente attribuiti in organico di diritto). Completano l'organico destinato alla scuola primaria le figure specialistiche assegnate alla nostra scuola : 10 **docenti di sostegno** per 9,5 posti assegnatici per il supporto ai 21 alunni disabili attualmente in carico, di cui 7 posti assegnatici di diritto e 2,5 posti assegnatici in deroga. Relativamente al sostegno si evidenzia come manchino, per una ottimale gestione del sostegno, previsto dai piani educativi individualizzati degli alunni, ben 25 ore, pari ad un posto intero ed uno spezzone di 3 ore. Fanno parte dell'organico dell'autonomia anche i docenti preposti dalla Curia per l'insegnamento della religione cattolica. Sulle classi di scuola primaria operano 4 **docenti specialisti di IRC**, di cui 2 sono specialisti e coprono il fabbisogno di 22 classi, una docente copre a completamento del proprio orario di servizio prevalente su un'altra scuola il fabbisogno di due classi del plesso Carducci. Sempre sul plesso Carducci opera un'insegnante, assegnata su posto comune, che ha l'abilitazione dalla Curia per poter insegnare sulla propria classe religione cattolica. I docenti su posto comune, oltre alle tradizionali discipline previste dalle Indicazioni ministeriali vigenti del 16/11/12, si occupano di gestire le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, in specifico sul plesso Sclopis dove ci sono ben nove progetti di attività alternativa.

Completano l'organico dell'autonomia i docenti assegnati per il potenziamento dell'organico ai sensi della

legge 107 del 13/07/2015. Si tratta di 4 **docenti assegnati per potenziamento** al Circolo. La distribuzione del personale alle scuole ha previsto anche l'assegnazione di un posto aggiuntivo di sostegno che però non è stato possibile coprire per mancanza di docenti aventi tale abilitazione all'insegnamento.

SCELTE DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA.

Le scelte effettuate dal Collegio docenti di scuola primaria, come avallate dal Consiglio di circolo, prefigurano un utilizzo dell'organico secondo due criteri di massima:

1. distribuire la dotazione organica eccedente il fabbisogno complessivo di funzionamento a ciascuna classe di scuola primaria o sezione di scuola dell'infanzia del Circolo, ritenendo la compresenza dei docenti una variabile fondamentale per la qualità dell'offerta formativa. Nel fabbisogno in generale è già compresa la vigilanza sulle classi a tempo ordinario della refezione scolastica a carico del nostro personale. La compresenza oraria (non necessariamente sul medesimo gruppo classe), infatti consente:
 - ❖ l'amministrazione della quota riservata a ciascuna istituzione scolastica (che si aggira sul 20%) di quota locale del curricolo.
 - ❖ La possibilità di offrire agli alunni attività integrative laboratoriali ed uscite didattiche sul territorio.
 - ❖ La possibilità di attivare iniziative di recupero individualizzato o a piccoli gruppi.
2. Tale criterio potrà essere derogato in presenza di una richiesta maggiore di tempo pieno da parte delle famiglie, per cui, nell'ipotesi che negli anni scolastici 2016/17 , 2017/18, 2018/19 aumentino numero di classi sui plessi e richiesta di tempo pieno, le risorse di organico potenziato potranno essere utilizzate per coprire le maggiori richieste di funzionamento.
3. distribuire la dotazione organica del sostegno evitando la sovrapposizione di due diversi docenti sulla medesima classe ed evitando per quanto possibile assegnazioni a scavalco di plesso. Uno stesso docente di sostegno, salvo eccezionali deroghe, non può avere di norma più di tre casi assegnati e più di due classi assegnate.
4. distribuire la dotazione organica assegnata per il potenziamento per: la gestione di un laboratorio curricolare di potenziamento dell'italiano sul plesso scolastico "Federico Sclopis"; la gestione di un laboratorio curricolare di educazione musicale sul plesso scolastico "Federico Sclopis"; la gestione di un laboratorio curricolare di potenziamento dell'italiano per alunni dislessici o con disturbi specifici di apprendimento, sul plesso scolastico "Giosué Carducci"; la gestione di un laboratorio curricolare di potenziamento dell'italiano per alunni dislessici o con disturbi specifici di apprendimento, sul plesso scolastico "Ernesto Ricardi di Netro", fatto salvo quanto previsto al punto 2, la copertura di un semiesonero di ore 11, per la Collaboratrice vicaria del Dirigente scolastico a partire dall'anno scolastico 2016/17.

I DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA.

Per poter gestire le attuali 6 sezioni di scuola primaria, di cui 5 funzionanti presso la scuola dell'infanzia di Via Santa Chiara 12 e 2 funzionanti presso la scuola dell'infanzia di Corso Matteotti 6/bis, per complessive 1.830 ore di funzionamento annuale a carico del personale docente e 330 ore a carico progetto post-scuola per una apertura complessiva prevista di 2.160 ore, occorrono 16 docenti. Di questi, 12 sono assegnate alla copertura dei posti comuni per il funzionamento delle scuole. Completano l'organico destinato alle due scuole dell'infanzia le figure specialistiche assegnate alla nostra scuola: 1 **docente di sostegno** a supporto dei 2 alunni disabili attualmente in carico ed 1 **docente specialista**, nominata dalla Curia per l'insegnamento della religione cattolica.

SCELTE DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DI SCUOLA DELL'INFANZIA.

Le scelte effettuate dal Collegio docenti di scuola dell'infanzia, come avallate dal Consiglio di circolo, prefigurano un utilizzo dell'organico secondo un criterio di massima:

1. utilizzare il personale docente salvaguardando tutta la compresenza possibile su ciascuna sezione di scuola dell'infanzia. La compresenza oraria (non necessariamente sul medesimo gruppo sezione), infatti consente:
 - ❖ anche ai bambini di scuola dell'infanzia la possibilità di fruire di attività integrative laboratoriali ed uscite didattiche sul territorio.
 - ❖ La possibilità di attivare iniziative di potenziamento individualizzato o a piccoli gruppi delle competenze linguistiche, specie nel plesso scolastico di Via Santa Chiara, caratterizzato da una significativa presenza di alunni stranieri.
 - ❖ la possibilità di gestire laboratori integrativi curricolari interni gestiti dal nostro personale.

Tale scelta di qualità didattica comporta che non sia più a carico del nostro personale docente il prolungamento del servizio scolastico che estende il servizio dalle ore 16,15 alle ore 17,45 con un progetto finanziato dalle famiglie degli alunni iscritti e gestito dall'Associazione che si occupa del POST Scuola anche presso le scuole primarie.

II PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO (ATA).

Il personale ATA rappresenta l'ossatura logistica della scuola e contribuisce in maniera rilevante all'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa. Complessivamente il personale assegnato non risulta sufficiente, in specifico per una ottimale gestione delle pratiche amministrative.

Relativamente al supporto amministrativo, l'organico assegnato prevede 5 posti di cui: 1 posto di Direttrice dei servizi generali ed amministrativi e 4 posti di Assistente amministrativo, di cui effettivamente operanti solo 3 causa nel corrente AS 2015/16 di un'assenza lunga, non sostituibile, a causa della legge di stabilità

2014. Relativamente al supporto ausiliario, l'organico assegnato al Circolo G. Pacchiotti, consta di 17 posti interi. Il 17° posto è costituito da uno spezzone orario di 27 ore e da un altro spezzone orario di ore 9. Di questi 17 posti, un posto intero e lo spezzone di ore 9, sono esternalizzati mediante un appalto di pulizie, gestito tramite convenzione CONSIP, con la Cooperativa "LA MARCA", che opera garantendo le pulizie sui locali del plesso scolastico "Ernesto Ricardi di Netro". Il restante personale è costituito da 14 Collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto e di un posto intero più uno spezzone di ore 27, assegnati aggiuntivamente in deroga.

Possiamo dunque usufruire dell'apporto di 16 Collaboratori scolastici che sono così suddivisi fra i 5 plessi scolastici del Circolo: 5 CC.SS a supporto Scuola "Federico Sclopis"; 2 CC.SS a supporto Scuola "Ernesto Ricardi di Netro"; 3 CC.SS a supporto Scuola "Giosué Carducci" (per complessive 99 ore settimanali); 4 CC.SS a supporto Scuola dell'infanzia "Via Santa Chiara 12"; 2 CC.SS a supporto Scuola dell'infanzia "Corso Matteotti 6/bis".

SCELTE DI UTILIZZO DELL'ORGANICO ATA.

L'attività del personale ATA è funzionale al Piano dell'Offerta Formativa delle scuole appartenenti alla DD " G. Pacchiotti " in quanto garantisce il supporto logistico ed amministrativo necessario alla realizzazione degli obiettivi didattici ed organizzativi previsti per gli alunni e lo sviluppo dell'autonomia scolastica nel suo complesso .

PERSONALE AMMINISTRATIVO

I servizi amministrativi sono organizzati per garantire la maggior copertura possibile dell'orario delle attività didattiche curriculari ed extra-curriculari. Per le esigenze connesse al funzionamento degli uffici di segreteria, l'orario di lavoro individuale degli assistenti amministrativi è articolato con la presenza del personale al mattino, con ingresso compreso tra le 7.30 e le 9.00 e il turno pomeridiano fino alle ore 17.00

Per gli assistenti amministrativi si adotta l'orario flessibile; il lavoratore adeguerà l'orario di servizio giornaliero adattandolo alle attività programmate in quella giornata, in più o in meno rispetto a quello fissato. L'orario della DSGA, 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 i soggetti pubblici e privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Considerata la complessità delle numerose attività che vengono attribuite al personale di segreteria di anno in anno, per permettere loro la dovuta concentrazione e continuità nelle attività da svolgere, il servizio allo sportello sarà svolto a turnazione secondo la seguente scansione:

Apertura antimeridiana :

Lunedì ore 11.30 -13,30

Mercoledì e Venerdì ore 8,30-10,30

Apertura pomeridiana :

il Martedì e il Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio di sportello pomeridiano verrà sospeso. Il Dirigente scolastico e il DSGA ricevono utenti e personale interno solo su appuntamento.

L'assegnazione dei compiti e i carichi di lavoro è fatta sulla base delle attitudini e delle capacità professionali acquisite; ciò non esclude la collaborazione all'interno delle aree di servizio nei periodi di maggior carico di lavoro, al fine di poter acquisire capacità lavorative interscambiabili.

L'attività amministrativa si concretizza, per quanto riguarda il personale di segreteria, con responsabilità diretta, nella tenuta del protocollo e dell'archivio e più in generale dei documenti affidati secondo le garanzie di riservatezza e protezione previste dal Dlgs 196/03, nel disbrigo delle pratiche amministrative affidate dal DSGA, nell'ambito della specifica preparazione maturata, attinenti ai servizi per gli alunni e la didattica, ai servizi di gestione del personale, ai servizi per la gestione contabile, ai servizi connessi alla gestione patrimoniale ed acquisti di beni e servizi, come da compiti successivamente precisati. L'attività amministrativa si concretizza altresì nella sostituzione per brevi periodi del DSGA, nella gestione pratiche relative alle elezioni degli organi annuali e triennali.

Il supporto logistico si concretizza, per quanto riguarda il personale di segreteria: nell'assistenza agli uffici del Dirigente scolastico, relativamente alla cura delle comunicazioni tra direzione e famiglie o docenti, alla preparazione di documenti e circolari, alla gestione della posta elettronica, all'amministrazione del Piano annuale delle attività, alla eventuale preparazione di presentazioni; all'eventuale supporto alle funzioni strumentali o figure di sistema previste dal funzionigramma, se evidenziato dai progetti adottati, nell'assistenza agli uffici del DSGA relativamente alla preparazione di documenti, atti, statistiche, circolari, rilevazioni contabili, nell'attuazione del DPS di cui al Dlgs 196/03, nella collaborazione alla realizzazione dello sportello informativo sul sito web della scuola, alla partecipazione ai lavori di commissione ove previsti, nella verbalizzazione delle attività di contrattazione decentrata d'istituto.

Gli assistenti amministrativi svolgono ordinarie mansioni di espletamento delle pratiche d'ufficio sulle seguenti settori:

SETTORE SERVIZI PER L'UTENZA E DIDATTICA

- Ricevimento genitori e rapporti con le famiglie.
- Iscrizioni on line.
- Certificazioni (iscrizione, frequenza, nulla osta ecc.....).
- Gestione infortuni tramite applicativo SIDI (tenuta registro infortuni, denuncia INAIL/PS/Assicurazione).
- Archiviazione e tenuta fascicoli personali alunni elementari e materna
- Gestione statistiche alunni
- Inserimento informatizzato dati alunni su Argoweb

- Contatti EE.LL.
- Viaggi istruzione e Uscite didattiche
- Invalsi (in collaborazione con docente referente)
- Circolari di propria competenza
- Registro elettronico
- Mensa alunni
- Scrutini I –II quadrimestre
- Pagelle
- Collaborazione con D.S.G.A, D.S e Collaboratori del D.S.

GESTIONE PERSONALE

- Responsabile servizio Assistenti Amministrativi: ORSO AIDA
- Orari del personale docente;
- Gestione sostituzioni interne docenti al mattino;
- Registro presenze docenti – predisposizione fogli firma
- Nomine dei docenti a tempo determinato
- Assunzione in servizio
- Stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato e controllo documenti di rito
- Gestione statistiche Personale
- Gestione graduatorie interne personale Docente
- Gestione scioperi
- Gestione pratiche individuali dei Docenti
- Archiviazione e tenuta fascicoli personali DS, docenti e ATA .
- Mobilità del personale - assegnazioni provvisorie personale Docente e ATA
- Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alle libere professioni
- Registrazione presenze e assenze con emissione decreti di riduzione
- Richieste Visite fiscali
- Assenze net/sciopnet
- Calcolo per compensi ferie personale a tempo determinato
- Infortuni del Personale in collaborazione con didattica
- Gestione pratiche per Maternità e congedi parentali
- Diritto allo studio
- Circolari di propria competenza
- Tenuta registri ore-dare-avere docenti;
- mobilità del personale

GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Attività Negoziale
- Controllo Orario personale A.T.A

- Nomine e contratti personale ATA;
- Assunzioni ATA
- Comunicazioni Centro per l'Impiego docenti e ata
- Registrazione Contratti a SIDI personale docente e ata;
- Ricostruzioni di carriera in collaborazione con DSGA;
- Pratiche pensione in collaborazione con DSGA
- Rapporti con RAG. Prov.le dello Stato e INPS
- Organico: rilevazione organico al SIDI
- Gestione graduatorie interne personale ATA
- Archiviazione e tenuta fascicoli personali ATA .
- Inserimento dati Personale docente e ATA su SIDI e ARGO
- Contratti esperti esterni
- Rapporti con DPT - Rag. Prov.le Dello Stato – UST
- Circolari di propria competenza
- Collaborazione con D.S.G.A, D.S. e collaboratori del D.S

GESTIONE PROTOCOLLO – ARCHIVIO

- Gestione Protocollo informatico
- Tenuta del protocollo cartaceo annuale
- Gestione posta elettronica in entrata e in uscita con download di tutte le caselle di posta e Smistamento posta via mail ai destinatari.
- Registrazione e consegna di atti e circolari di natura contabile/amministrativa
- Albo pretorio inserimento atti e circolari
- Edilizia scolastica con relativa segnalazione di manutenzione e richieste arredi agli Enti locali
- Circolari interne
- Elezioni organi collegiali
- Convocazioni CDC e CD
- Collaborazione con D.S.G.A, D.S. e Collaboratori del D.S
- **GESTIONE ARCHIVIAZIONE PRATICHE**
- Responsabile servizio Assistente Amministrativo: Sig.ra DI CARLO Coretta
- Organi collegiali Supporto alla gestione sicurezza D.lgs 106/09.
- Ricerca fascicoli del personale e degli alunni in archivio storico
- Servizio di centralino quando necessita
- Archiviazione circolari interne
- Archiviazione atti presidenza
- Consegna posta nei plessi quando necessita
- Predisposizione elenchi del personale per riunioni varie
- Predisposizione elenchi degli alunni e aggiornamento degli elenchi classi

- Predisposizioni dei modelli per la spedizione della posta
- Richiesta e trasmissione fascicoli personale ATA e docenti
- Spedizione dei fascicoli del personale
- Spedizioni fascicoli degli alunni
- Consegna lettere, pacchi e raccomandate all'ufficio postale
- Consegna lettere e pratiche agli uffici preposti

GESTIONE CONTABILITÀ

- Gestione Bilancio, mandati di pagamento;
- Contratti esperti esterni
- Schede attività e progetti
- Patrimonio: Inventario Statale , Inventario Comune registrazione al Sidi
- Verbali di collaudo

AREA ACQUISTI

- preventivi, buoni d'ordine e verifica materiale in arrivo
- Controllo richieste materiale docenti e personale
- Rapporti con i fornitori
- Circolari e supervisione amministrativa
- Coordinamento del personale ATA

PERSONALE AUSILIARIO

Il supporto logistico si concretizza , per quanto riguarda il personale ausiliario: nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni (sia per brevi periodi, in temporanea sostituzione dell'insegnante preposto, sia per l'intero periodo delle lezioni, ricreazione inclusa, in concorso col personale docente); nella sorveglianza generica degli edifici e degli impianti; nel monitoraggio degli ambienti ai fini della sicurezza, in specifico controllo delle vie di fuga, nonché negli interventi finalizzati alla prevenzione degli infortuni ed alla protezione, in collaborazione con le figure dell'organigramma sicurezza. Si realizza altresì nell'arieggio e nella pulizia dei locali, spazi ed arredi, nell'assistenza necessaria durante il pasto, agli alunni in mensa, nell'ausilio materiale agli alunni disabili sia finalizzato a garantirne il movimento, il consumo del pasto, l'utilizzo dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

Il supporto logistico si concretizza ancora nelle forme di collaborazione con i docenti espressamente previste nella scuola dell'infanzia o nelle forme di collaborazione con i docenti della scuola Primaria, incluse nelle more dei progetti didattici adottati. Si realizza nell'accoglienza ed orientamento dell'utenza, nel controllo delle operazioni affidate ai manutentori, nella gestione delle comunicazioni, incluso gestione del centralino, nella distribuzione circolari, nella trasmissione della posta interna ed esterna incluse affissioni disposte, nella gestione dei centri stampa, se previsti presso il plesso assegnato. Si realizza negli interventi di piccola manutenzione (riparazioni, ritocchi di tinteggiatura, spostamento suppellettili ecc.).

Il supporto amministrativo si concretizza, nell'ordinario, per quanto riguarda il personale ausiliario: al

E:\parti ptof da sistemare per sito\Le risorse.DOC

disbrigo di semplici operazioni di supporto alla segreteria, effettuabili dalla postazione assegnata, nella gestione dei registri in dotazione alla postazione di custodia ATA, relativi al controllo della puntualità alunni, del controllo delle attività di manutenzione ordinarie e straordinaria, nel controllo delle manutenzioni relative alla prevenzione incendi, nella certificazione delle avvenute pulizie, come previsto dagli allegati relativi al piano di pulizia ed igienizzazione.

Inoltre, tramite specifici incarichi di collaborazione ricevuti dal DSGA, possono essere assegnati compiti di collaborazione relativamente: al censimento arredi, sussidi, beni inventariati; nella gestione - rendicontazione fotocopie ove previsto.

DISTRIBUZIONE COMPITI ORDINARI AL PERSONALE AUSILIARIO.

Le attività ordinarie quotidiane da svolgere sono:

1. Arieggio locali (apertura finestre e controllo porte sicurezza, accesso vie di fuga e locali).
2. Accoglienza e sorveglianza ingresso e uscita alunni a partire dal pre-scuola fino al post-scuola.
3. Gestione del centralino telefonico.
4. Vigilanza in postazione porta ed ai piani. Si rammenta che la sorveglianza è prevista innanzitutto presso la postazione di custodia, che non deve essere mai sguarnita. Essa va estesa ai corridoi del piano terra, in quanto vigilabili dalla postazione di custodia, e in caso di compresenza con altri collaboratori, estesa agli altri piani, a partire da quelli ospitanti le classi prime.
5. Rilevazione e segnalazione pasti tramite supporto informatico in economato .
6. Pulizie brevi (svuotamento cestini, lavaggio lavagna, 2° arieggio).
7. Attività di assistenza richieste dal personale docente.
8. Assistenza in mensa agli alunni di classe prima.
9. Pulizia aule e servizi igienici. Tali attività sono oggetto di programmazione, nei periodi di sospensione lezioni (pulizie a fondo) . Relativamente al lavaggio servizi, l'attività viene certificata come da piano per la pulizia / sanificazione / disinfezione, di cui alla direttiva trasmessa con circolare n° 142 del 29/6/09.

Le attività periodiche da svolgere sono:

Pulizia della palestra, pulizia cortile, eventuale spostamento arredi, rendicontazione gestione fotocopie ove richiesto. I locali assegnati per le pulizie sono quelli esistenti nel plesso. La pulizia della palestra va certificata, sia da parte del personale interno addetto che da parte di altri utenti (altre scuole , società sportive ecc.).

Le attività da svolgere in sospensione delle lezioni sono:

pulizie a fondo di tutte le aule, locali, scale, corridoi, ambienti, incluso scantinati. Piccole operazioni di ritocco alla tinteggiatura, lavaggio delle superfici murarie basse, secondo programmazione concordata con la DSGA.

Precisazioni relative ai compiti assegnati ai nostri Collaboratori scolastici:

- 1) la sorveglianza degli alunni dalle rispettive postazioni di lavoro è attiva ed implica, ove possibile, il controllo dei corridoi, in particolare dell'area prossima alla sala igienica e durante la ricreazione, ogni volta che si renda necessario. Evitare l'abbandono delle postazioni ai piani.
- 2) La pulizia quotidiana delle aule, include le pulizie brevi delle aule, nei momenti in cui la classe va in refettorio, compatibilmente con le esigenze di custodia.
- 3) La pulizia periodica dei servizi igienici va effettuata con certificazione del servizio erogato, ovvero con firma ed orario dell'avvenuta igienizzazione dei servizi. La pulizia dei servizi igienici deve avvenire, di norma, almeno due volte al giorno: la prima durante l'intervallo delle ore 10.30 / 11,00, la seconda alle ore 14,00 e che tale operazione va certificata; in specifico sul plesso Ricardi , tale operazione va effettuata almeno 3 volte al giorno.
- 4) La pulizia della palestra, incluso corridoi e servizi igienici, per chi vi è preposto costituisce attività ordinaria. I CC.SS devono certificare l'avvenuta pulizia.
- 5) Nei periodi di sospensione delle lezioni, il DSGA, ridistribuisce il personale sui plessi secondo le esigenze di servizio. Nei periodi di lunga sospensione delle lezioni, viene fissata in ogni plesso una ulteriore pulizia a fondo delle palestre.
- 6) L'assistenza agli alunni infortunati mediante prima medicazione, in collaborazione con gli addetti della commissione primo soccorso, avviene secondo le procedure concordate con l'RSPP ed iscritte nel documento per la sicurezza di cui al Dlgs 106/09. Essa include la custodia delle postazioni di primo soccorso con il monitoraggio delle medicazioni e presidi chirurgici soggetti ad esaurimento. Il personale è tenuto a segnalare con buon anticipo, l'approssimarsi dell'esaurimento delle scorte al DSGA.
- 7) L'apertura e chiusura ingressi, include l'apertura delle finestre per il ricambio d'aria ed il controllo degli accessi degli estranei ai cortili della scuola. Non è consentita l'allocazione di vasi e suppellettili che impediscano l'apertura delle finestre per l'arieggio.
- 8) Notifica circolari e comunicazioni urgenti ai docenti e alle famiglie.
- 9) Servizio esterno postale ai plessi e ai vari uffici preposti.
- 10) Supporto amministrativo e didattico.
- 11) A fine giornata i CC.SS. controllano che le luci nei plessi siano spente e che negli uffici non vi siano PC o applicativi accesi

Risorse materiali

L'utilizzo delle risorse materiali nel triennio 2016-19 é finalizzato al raggiungimento di due importanti traguardi:

1. l'allestimento del laboratorio di educazione musicale presso la Scuola "Federico Sclopis".
2. la copertura mediante rete Wlan di tutti e 5 i plessi scolastici appartenenti alla DD. "G. Pacchiotti di Torino".
3. L'allestimento con hardware rinnovato dei tre laboratori di educazione multimediale del Circolo.
4. L'integrazione delle dotazioni tecniche esistenti presso il costituendo laboratorio di educazione artistica presso la scuola "Ernesto Ricardi di Netro" e presso il laboratorio di scienze situato presso la scuola "Giosué Carducci".
5. La riqualificazione della biblioteca alunni presso il plesso F. Sclopis
6. L'integrazione degli arredi e delle dotazioni tecnologiche presso l'archivio storico della Direzione didattica, situato al terzo piano della scuola "Federico Sclopis".

Relativamente alle dotazioni previste per il laboratorio di educazione musicale si ipotizza un investimento di € 6.000 nel triennio per l'acquisto di :

- a. Formazione e consulenza per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto.
- b. un valido riproduttore stereo con casse e cuffie.
- c. l'acquisto di una dotazione di CD audio di buona qualità con diversi generi musicali e diverse esecuzioni di un medesimo brano, a cura di differenti direttori d'orchestra.
- d. L'acquisto di strumenti ORF ad integrazione della dotazione strumentale esistente.
- e. eventuali arredi mancanti a completamento del laboratorio.

Relativamente alle dotazioni previste per la realizzazione dell'infrastruttura WLAN si ipotizza un investimento di € 18.500 nel triennio per l'acquisto di :

- f. Hardware specifico per la realizzazione delle 5 reti WLAN (Access point, router, cablaggi).
- g. Manodopera ed assistenza tecnica per la realizzazione del progetto.

Relativamente alle dotazioni previste per l'adeguamento dei 3 laboratori delle scuole primarie s'ipotizza un investimento di € 10.000 nel triennio per l'acquisto di :

- h. Hardware specifico per la realizzazione dei 3 lab. (Acquisto di 3 server, tastiere e monitor

LCD, una stampante laser – color per laboratorio, acquisto di multilicenze Microsoft).

i. Manodopera ed assistenza tecnica per la realizzazione del progetto.

Relativamente alle dotazioni previste per l'integrazione delle dotazioni tecniche esistenti presso il costituendo laboratorio di educazione artistica presso la scuola "Ernesto Ricardi di Netro" e presso il laboratorio di scienze situato presso la scuola "Giosué Carducci", s'ipotizza un investimento di € 4.500 nel triennio per l'acquisto di :

- ❖ arredi e materiale tecnico specialistico di belle arti per la Ricardi.
- ❖ materiale tecnico specialistico per il laboratorio di scienze per la Carducci.

Relativamente alle dotazioni previste per la riqualificazione della biblioteca alunni presso il plesso F. Sclopis, s'ipotizza un investimento di € 5.000 per l'acquisto di scaffalature ed una postazione per la gestione dell'inventario e dei prestiti.

Relativamente alle dotazioni previste per l'integrazione degli arredi e delle dotazioni tecnologiche presso l'archivio storico della Direzione didattica, situato al terzo piano della scuola "Federico Sclopis", s'ipotizza un investimento di € 3.000 per l'acquisto di scaffalature ed una postazione per la gestione delle ricerche di archivio.

Per un investimento complessivo di circa € 47.000, entro il 31/08/18.

Risorse finanziarie.

Le risorse finanziarie che sostengono il Piano triennale dell'offerta formativa sono costituite da: finanziamenti statali (dotazione ordinaria) per il funzionamento amministrativo e didattico, per la formazione e per alcuni progetti della scuola, per l'appalto di pulizia servizio svolto da terzi; da finanziamenti provenienti dalla Regione Piemonte in convenzione conUSR Piemonte per spese di personale e consulenze o interventi di esperti esterni; da finanziamenti dagli EE.LL in specifico dal Comune di Torino per quanto concerne il trasferimento delle risorse dovute alla manutenzione ordinaria, agli acquisti per materiali di pulizia, all'Assistenza specialistica di cui alla legge 104/92, alla refezione scolastica; i finanziamenti da contributi privati delle famiglie che sostengono in generale le spese per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Il calcolo delle risorse per il Piano triennale dell'offerta formativa é attualmente in fase di quantificazione.