



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali Europei



II CIRCOLO DIDATTICO "PROF. V. CAPUTI"

Via XXV Aprile, n. 4 -76011 Bisceglie (BT)

tel./fax 080/3955056 – Cod. Scuola

BAEE06900X –

Uff. serv. 654 –C.F. 83004410722

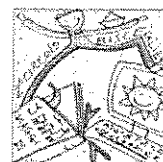
e-mail istituzionale:

baee06900x@istruzione.it;

P.E.C.: BAEE06900X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito della Scuola:

<http://www.secondocircolobisceglie.gov.it/>



**IL CIRCOLO TRA
CONTINUITA'
E
INNOVAZIONE**

Relazione della giunta esecutiva al programma annuale 2021

**OBIETTIVI DA REALIZZARE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DELLA SCUOLA IN
COERENZA CON LE PREVISIONI DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019/2022:**

PREMESSA	p. 2
IL FUNZIONAMENTO GENERALE E IL DECORO DELLA SCUOLA	p. 8
L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	p. 10
L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	p. 14
LA DIDATTICA CURRICOLAREE LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	p. 16
IL PIANO DI AMPLIAMENTO E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	p. 21
I PROGETTI DELLA "FORMAZIONE" DEL PERSONALE	p. 23
ANALISI DELLE ENTRATE	p. 27
ANALISI DELLE SPESE	p. 29

Dirigente Scolastico: Dott. Giuseppe Tedeschi
Direttore S.G.A. : Dott. Vincenzo Amendolagine

PREMESSA

1) Le finalità e i principi del programma annuale

Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono assegnate alla scuola al fine di consentire la piena realizzazione delle proprie attività di istruzione, di formazione e di orientamento, previste ed organizzate nel suo Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché per perseguire le priorità previste dal piano di miglioramento elaborato a seguito dell'autovalutazione svolta dalla scuola, ossia il miglioramento delle competenze chiave degli alunni ed in particolare quelle linguistiche (italiano ed inglese) e logico-matematiche degli alunni, misurate dalle prove INVALSI.

Nel rispetto delle suddette finalità, la gestione di tali risorse deve essere improntata a criteri di efficacia, di efficienza ed economicità. Se l'efficacia del servizio scolastico viene garantita dal pieno raggiungimento degli obiettivi che la scuola si è posta nei confronti dell'utenza, l'efficienza e l'economicità sono assicurate da una gestione ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie, che cioè eviti gli sprechi.

Sulla base di tali presupposti, la funzione generale del programma annuale della scuola è quello di prevedere un piano di utilizzazione di tutte le risorse a propria disposizione per una massimizzazione del servizio erogabile all'utenza, sia in termini quantitativi che qualitativi, e che in tale ottica preveda anche ricorsivamente un riutilizzo delle economie realizzate per un ulteriore ampliamento ed arricchimento del servizio stesso, per una sua maggiore estensione e qualificazione.

Al contempo però occorre anche evidenziare che il perseguimento della massimizzazione del servizio e del pieno utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla scuola si coniugano operativamente con la complessità organizzativa e gestionale dell'istituzione, con i tempi delle procedure delle attività negoziali da porre in atto, con la parcellizzazione delle assegnazioni e delle entrate, e con un incremento degli adempimenti amministrativi in generale, che di fatto modulano l'effettiva ed immediata disponibilità e gestione delle risorse finanziarie e di conseguenza condizionano il pieno utilizzo delle stesse nel corso dell'anno di riferimento e quindi la completa realizzazione del programma nell'anno di riferimento.

La gestione effettiva delle risorse finanziarie della scuola è inoltre ben più ampia di quella descritta dal Programma finanziario, in quanto disposizioni normative relativamente recenti, quali l'art.2 comma 197 della legge 191/2009 e l'art. 7 comma 38 della legge n. 135/2012, hanno disposto che il pagamento dei compensi accessori per le attività aggiuntive del personale scolastico, che ampliano ed arricchiscono l'offerta formativa della scuola, siano effettuati dal Service Personale Tesoro (SPT) del MEF con le modalità del cedolino unico. Pertanto i finanziamenti vincolati del fondo di istituto, assegnati annualmente alla scuola ma non incassati, vengono considerati nella presente relazione solo ai fini della completa descrizione della programmazione annuale delle attività e degli impegni finanziari assunti dall'istituzione ma non sono previsti nel suo bilancio.

Tenuto conto di quanto premesso, il presente documento intende illustrare gli obiettivi che l'istituzione scolastica intende raggiungere nell'esercizio finanziario in questione, definire le risorse umane, strumentali e soprattutto finanziarie che si possono e si intendono utilizzare per il raggiungimento degli stessi, indicare i processi organizzativi ed operativi che saranno di conseguenza attivati ed infine fornire alcuni indicatori di verifica da poter esaminare a conclusione del periodo indicato, sulla base di una concreta e realistica operatività.

2) Il servizio scolastico e l'organizzazione della scuola

La scuola è un'organizzazione che produce un servizio alle persone, che a differenza di un prodotto tangibile, immagazzinabile e trasportabile, si produce e si consuma all'interno del rapporto erogatore-utente, cioè nella relazione docente-discente, all'interno della quale si trasmette e si rielabora attivamente la nostra cultura.

Tale relazione si inserisce a sua volta in un contesto relazionale ed organizzativo più generale che include tutti gli operatori della scuola, ed in un contesto ambientale che comprende l'insieme delle strutture, degli strumenti e dei mezzi, delle risorse di cui la scuola stessa dispone. Questo contesto più generale e i processi organizzativi e gestionali che si possono attivare, segnano e condizionano il processo fondamentale di insegnamento-apprendimento che ha luogo al suo interno.

Pertanto l'elaborazione e l'illustrazione del programma annuale richiedono necessariamente come punto di partenza una descrizione di tutte le risorse di cui dispone la scuola, alla quale poi possa seguire l'esposizione delle modalità programmate di gestione delle stesse, che consentiranno di poter far svolgere all'istituzione scolastica pienamente e positivamente i propri compiti e funzioni, le attività e gli interventi progettati, gli obiettivi che le competono:

a) l'analisi delle risorse

❖ con riferimento alle strutture scolastiche (a.s.2020/2021):

Il 2° Circolo "Prof. Arc. V. Caputi" di Bisceglie è costituito da quattro plessi: due plessi di scuola primaria "Caputi" e "Don Tonino Bello", comprensivi della Scuola dell'Infanzia, sono ubicati in una zona popolare prossima al centro storico; mentre in una zona periferica in espansione edilizia e demografica sorgono il terzo plesso di scuola primaria, "Via Martiri di Via Fani", comprensivo anch'esso della Scuola dell'Infanzia, che accoglie un'utenza proveniente dal ceto medio, ed il quarto plesso "S. Pertini", con la sola Scuola dell'Infanzia, si trova nel nuovissimo quartiere levante-zona 167.

Il 2° Circolo è dotato di laboratori, strutture, spazi ed uffici in grado di soddisfare le esigenze di didattica e formazione curriculare ed extracurriculare di rilievo. Di seguito un elenco sintetico indicativo:

PLESSI	LABORATORI	AMBIENTI VARI	UFFICI/ARCHIVI
Prof. Arc. Caputi (Sede Centrale)	Scientifico, Multimediale	Biblioteca Aula magna/sala mensa Palestra coperta Ampio cortile interno Giardino attrezzato	Presidenza; Direzione dei servizi amministrativi; Segreteria amministrativa e didattica. Archivio dati Archivio materiali
D. T. Bello (Plesso viciniore)	Multimediale	Biblioteca Palestra coperta Cortile esterno	Archivio materiali
Via Fani (Plesso periferico)	Multimediale	Biblioteca Palestra coperta Cortile esterno Giardino Atelier degli apprendimenti Atrio interno	Archivio materiali
Sandro Pertini (Plesso periferico)		Aula per attività ludiche Giardino attrezzato Sala mensa	

Le classi di scuola primaria dei plessi sono dotate di lavagna interattiva multimediale (LIM), Vi sono inoltre postazioni desktop, proiettori e personal computer, tablet in dotazione a docenti e alunni.

L'edilizia di tali plessi è quella scolastica relativamente moderna che richiede comunque una costante manutenzione ed alcuni adattamenti per gli alunni più piccoli della scuola dell'infanzia. Il plesso di scuola dell'infanzia "Sandro Pertini" è stato ultimato e assegnato al Circolo didattico recentemente e risulta costruito secondo i più avanzati criteri ecologici, di sicurezza e risparmio energetico.

La popolazione scolastica nel corrente anno scolastico risulta così composta (31.10.2020):

Scuola Primaria

Scuola primaria	Numero classi funzionanti a tempo normale a 27 ore	Totale classi	Alunni iscritti al 1° settembre	Alunni frequentanti classi funzionanti a tempo normale a 27 ore	Totale alunni frequentanti	Di cui diversamente abili
Prime	7	7	118	116	116	3
Seconde	8	8	130	128	128	6
Terze	9	9	165	163	163	3
Quarte	7	7	144	146	146	5
Quinte	7	7	139	138	138	7
Totale	38	38	696	691	691	24

Tutti i plessi funzionano con orario di n. 27 ore per tutte le classi, con tempo scuola articolato su cinque giorni settimanali.

Scuola Dell'infanzia

Numero sez. con orario ridotto	Numero sez. con orario normale	Totale sezioni	Bambini iscritti al 1° settembre	Alunni frequentanti sez. con orario ridotto	Alunni frequentanti sez. con orario normale	Totale alunni frequentanti	Di cui diversament e abili
-	18	18	395	-	390	390	10

Tutti i plessi funzionano con orario di n. 40 ore settimanali su cinque giorni e fruiscono del servizio integrativo della mensa scolastica.

Rispetto allo scorso anno scolastico si registra un moderato incremento della popolazione scolastica frequentante della scuola dell'infanzia(+18 alunni) ed un decremento di quella della scuola primaria (-48 alunni),con un lieve decremento di quelli diversamente abili (-5) in questo stesso ultimo ordine di scuola.

❖ con riferimento alle risorse professionali della scuola(15.10.2020):

In considerazione del numero degli alunni, del numero delle classi/sezioni, del numero dei plessi, della presenza di alunni diversamente abili, dell'orario settimanale delle lezioni, le risorse professionali assegnate alla scuola sono rappresentate nel corrente anno scolastico da 147 unità, comprensive del Dirigente scolastico, con un decremento di 5 unità di personale docente rispetto all'anno scolastico precedente per un'offerta formativa più contenuta con una classe in meno e un decremento del sostegno nella scuola primaria, con un lieve flessione numerica del personale ATA, fatte salve le unità "Covid" e le assegnazioni del sostegno in deroga successive:

DIRIGENTE SCOLASTICO	1		
	NUMERO		
		primaria	infanzia
Insegnanti titolari a tempo indeterminato full-time	88	51	37
Insegnanti titolari a tempo indeterminato part-time	1	1	
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full-time	19	10	9
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato part-time	0		
Insegnanti su posto normale a tempo determinato con contratto annuale	0		
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	0		
Insegnanti a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0		
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	9	9	
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full-time	1	1	
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part-time	0		
Insegnanti di religione incaricati annuali	5	3	2
Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	1	1	
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	0		
TOTALE PERSONALE DOCENTE	124	76	49
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1		
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo determinato	0		
Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	0		
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	5		
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto annuale*	0		
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	1		
Assistenti tecnici a tempo indeterminato	0		
Assistenti tecnici a tempo determinato con contratto annuale	0		
Assistenti tecnici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0		
Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	0		
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	13		
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	2		
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	3		
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo indeterminato	0		
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	0		
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	0		
Personale ATA a tempo indeterminato part-time	1		
TOTALE PERSONALE ATA	26		

In sintesi il personale è così distribuito fra i due ordini di scuola e le specifiche componenti scolastiche (31.10.2020):

- un dirigente scolastico;
- per la scuola primaria: 76 docenti (di cui 53 di ruolo comune, 19 di sostegno, 4 specialisti di religione);

- per la scuola dell'infanzia: 48 docenti (di cui 37 di ruolo comune, 9 di sostegno e 2 specialisti di religione);
- 7 assistenti amministrativi (di cui 2 part-time) e un direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- 16 collaboratori scolastici.

❖ **con riferimento alle risorse finanziarie della scuola:**

Per il 2021 sono previste le seguenti disponibilità finanziarie in euro:

FONTI DI FINANZIAMENTO	CON VINCOLO DI DESTINAZIONE	FINALIZZATE AL FUNZIONAMENTO DIDATTICO E AMMINISTRATIVO	TOTALE ENTRATE
Avanzo di amministrazione	11.514,42	65.252,77	76.767,19
Finanziamenti dallo Stato		16.990,00	16.990,00
TOTALE ENTRATE			93.757,19

La maggior parte delle risorse previste nel P.A. 2021, derivano dall'avanzo di amministrazione e solo una parte più ridotta sono nuove assegnazioni relative al corrente esercizio finanziario.

Gran parte dell'avanzo di amministrazione corrisponde poi a finanziamenti statali che non hanno un proprio vincolo di destinazione in quanto destinati alle diverse attività istituzionali della scuola, mentre quelli vincolati più contenuti derivano fondamentalmente dallo stanziamento statale ai sensi dell'articolo 21, comma 3, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137 per l'attuazione di misure per la didattica digitale integrata e in misura più marginale dalle convenzioni con le università per il tirocinio e dalla premiazione della scuola al concorso commemorativo del vescovo "Don Tonino Bello".

Le entrate dell'esercizio corrente è rappresentata esclusivamente dalla dotazione ordinaria dello Stato.

Ai suddetti finanziamenti vincolati dello Stato vanno affiancati anche quelli destinati al Fondo di istituto, destinati al pagamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29-11-2007 ovvero delle attività aggiuntive del personale scolastico, i fondi relativi alle aree a rischio di dispersione (art.9 CCNL 2006/2009), alle funzioni strumentali (art.33 CCNL 2006/2009), agli incarichi specifici del personale ATA (art.47 CCNL2006/2009), alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 CCNL2006/2009), pari complessivamente ad euro **90.525,04** lordo dipendente, che vengono considerati nella presente relazione solo ai fini della completa descrizione della programmazione annuale delle attività e degli impegni finanziari assunti dalla scuola ma non sono previsti in bilancio e né ovviamente accertati, in applicazione dell'art.2 comma 197 della legge 191/2009 e dell'art. 7 comma 38 della legge n. 135/2012). Dette somme saranno gestite infatti attraverso il "cedolino unico" direttamente dal Service Personale del Tesoro (SPT).

L'effettiva erogazione alla scuola delle nuove assegnazioni previste per il 2021 avverrà durante l'arco dell'anno secondo scansioni temporali successive.

b) la definizione delle funzioni dell'organizzazione scolastica

Le funzioni di una organizzazione sono di due tipi, quelle principali che sono direttamente rivolte al conseguimento degli obiettivi primari dell'organizzazione stessa, e quelle complementari che concorrono indirettamente al raggiungimento di detti obiettivi primari.

Per individuare gli obiettivi primari dell'organizzazione scolastica, si deve tenere presente che con il tempo la scuola ha dovuto assumere molte più funzioni di quelle che svolgeva nel passato in relazione alla possibilità riconosciuta di poter progettare curricula di studio e organizzazioni didattiche articolati e flessibili, di poter espandere e arricchire la propria offerta formativa non solo con insegnamenti aggiuntivi o facoltativi per gli alunni ma anche con l'ampliamento dei servizi erogati (percorsi formativi per adulti, iniziative di aggiornamento e formazione in servizio, partecipazione a programmi regionali, nazionali, europei, ecc.), di poter promuovere rapporti di continuità educativa orizzontale e verticale con le diverse agenzie in un sistema formativo integrato, di poter attuare attività di ricerca e sperimentazione, ecc. Chiedersi oggi a chi rivolge la scuola la propria

azione porta inevitabilmente a pensare contemporaneamente all'alunno, ai suoi genitori, alla comunità locale, alla società, ed anche al personale interno della scuola stessa.

Con riferimento alle funzioni principali e complementari della scuola, questo insieme eterogeneo di attività si possono così raggruppare:

1) In una prima macro-area ricadono tutte le attività connesse con l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, cioè le attività formative rivolte agli alunni, dagli interventi curricolari ai progetti aggiuntivi di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa, ivi inclusi quelli realizzati con le attività parascolastiche. Tali attività sono quelle che mirano al soddisfacimento delle esigenze dei fruitori principali del servizio scolastico, cioè degli alunni.

2) In una seconda macro-area sono comprese tutte le attività rivolte ai docenti, ma si potrebbe pensare anche a tutto il personale scolastico, per supportarli nella realizzazione degli interventi compresi nella prima macro-area. Tra queste attività sono comprese quelle di progettazione e valutazione del PTOF, che precedono e seguono le attività di vero e proprio insegnamento. Ad esse si aggiungono altre attività che vanno dalla predisposizione dell'aggiornamento per il personale alla predisposizione di sussidi e materiali utili al lavoro di ciascuna componente, dall'organizzazione dei servizi ausiliari e amministrativi all'organizzazione complessiva della scuola, dalla piccola manutenzione degli edifici, al potenziamento delle attrezzature tecnologiche e digitali, ecc. Tutte queste attività sono strumentali alle attività primarie dell'insegnamento.

L'istituzione scolastica si propone inoltre di svolgere le suddette funzioni primarie e complementari, a partire dall'anno scolastico 2015/16 con la pianificazione di un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV (Rapporto di Auto – Valutazione) e di rendicontazione sociale triennale. In particolare gli obiettivi del Piano di Miglioramento della scuola abbracciano entrambe le suddette aree di intervento. Infatti nella prima macro-area, per gli alunni sono previsti interventi/progetti di potenziamento e recupero in italiano, in inglese e in matematica, e più in generale di potenziamento delle competenze chiave, per ridurre la varianza all'interno delle classi e fra la nostra scuola e quelle con un background simile, attraverso l'adozione di metodologie didattiche operative ed inclusive, l'adozione di curricoli per competenze. Nella seconda macro-area si prevede di migliorare complessivamente le relazioni interfunzionali nell'ambito della organizzazione e della comunità scolastica, di fruire della connessione ad internet ed incrementare nella didattica i dispositivi digitali, di investire nella formazione del personale, di valorizzare i rapporti con il territorio e le sue risorse.

In linea con quanto esposto, il programma annuale del 2° Circolo didattico "Prof. Arc. V. Caputi" intende, pertanto, consentire alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia la piena esplicazione delle proprie funzioni principali e complementari, attraverso il finanziamento delle attività e dei progetti che seguono, in considerazione anche della nuova denominazione delle destinazioni delle spese introdotta dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche":

(per le funzioni principali)

- LA DIDATTICA CURRICOLARE
- IL PIANO DI AMPLIAMENTO E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – FIS

(per le funzioni complementari)

- IL FUNZIONAMENTO GENERALE E IL DECORO DELLA SCUOLA
- L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA - FIS
- L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- IL PROGETTO DELLA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA
- IL PROGETTO DELLA FORMAZIONE "SCUOLE SENZA ZAINO"



1) IL FUNZIONAMENTO GENERALE E IL DECORO DELLA SCUOLA (A01 - A1)

Occorre considerare l'organizzazione dell'ambiente formativo nella sua interezza, sapendo che si apprende dal contesto in cui si è inseriti, inteso come un sistema complesso fatto di una struttura materiale, gli edifici e le sue dotazioni, e di una struttura immateriale, la comunità scolastica. In particolare la qualità della struttura materiale e del contesto lavorativo in generale condiziona le attività di insegnamento svolte dagli insegnanti.

Gli ambienti che sono configurati in modo da essere accoglienti, ben organizzati, ordinati, gradevoli, ricchi di materiali, curati anche esteticamente, a partire dalle aule fino a riguardare l'intero edificio della scuola, nonché gli spazi ad esso esterni favoriscono l'insorgere e lo sviluppo di un buon clima relazionale che facilita l'apprendimento.

In relazione poi all'emergenza sanitaria connessa alla diffusione ed al contenimento del COVID-19, solo l'igienizzazione accurata degli ambienti scolastici, l'organizzazione funzionale del lavoro e gli approvvigionamenti di materiali e strumenti specifici possono garantire le condizioni favorevoli per la prosecuzione della stessa attività didattica ed amministrativa in presenza.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

(con riferimento al personale scolastico)

L'obiettivo per l'utilizzo del personale ausiliario è quello di:

- Mantenere le strutture e gli impianti della scuola pienamente efficienti;
- Disporre l'intervento dei collaboratori scolastici per piccole riparazioni;
- Assicurare in ogni plesso e reparto:
 - la sorveglianza degli alunni e l'ausilio a quelli diversamente abili;
 - la sorveglianza generica dei locali e dell'accesso del pubblico;
 - la pulizia materiale dei locali e degli spazi;
 - il supporto ai docenti e al personale amministrativo.

L'obiettivo comune per la tutela di tutto il personale scolastico e degli alunni è quello di assicurare un luogo di lavoro sicuro (D.Lvo 81/2008) attraverso la valutazione dei rischi ivi presenti e l'adozione delle relative misure di prevenzione e protezione, ivi incluse quelle di prevenzione per il contenimento del contagio da Covid-19 ed anche degli effetti psicologici collaterali.

Altro obiettivo comune per la tutela dell'utenza interna ed esterna, è quello di assicurare la sicurezza del trattamento dei dati personali e sensibili da parte del personale scolastico, con l'adozione e l'osservanza delle misure organizzative e tecniche, volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati (D.lvo 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679)

(con riferimento alle dotazioni materiali e strumentali, nonché di servizi esterni)

Altro obiettivo del programma è quello di consentire la piena esplicazione dei servizi ausiliari con la predisposizione e la dotazione di materiali, mezzi e strumenti di carattere igienico-sanitario, manutentivo e di arredo, al fine di garantire le migliori condizioni ambientali per lo svolgimento delle attività scolastiche.

Per la sicurezza sui luoghi di lavoro, obiettivo del programma è la messa a disposizione di dispositivi di protezione, il servizio di prevenzione e protezione dai rischi con il RSPP, la sorveglianza sanitaria ove prevista con il Medico Competente, l'assistenza psicologica, la messa a disposizione di dispositivi di protezione, l'informazione sulla sicurezza dei dati personali.

Specifica attenzione va posta in particolare nel corrente esercizio agli approvvigionamenti di dispositivi di protezione e di materiali per l'igiene individuale, di prodotti di disinfezione degli ambienti e di ogni altro materiale, anche di consumo, in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Infine sarà assicurata la piena efficienza e sicurezza del sistema informatico dell'istituzione scolastica e del trattamento dei dati personali, anche attraverso l'assistenza informatica dell'Assistente Tecnico e amministratore di sistema e quella giuridica del Responsabile per la Protezione dei Dati.

FASI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

L'assegnazione del personale ausiliario ai plessi, ai reparti e alle attività avviene all'inizio dell'anno scolastico in rapporto alle esigenze di funzionamento della scuola per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per la realizzazione di ogni altra iniziativa di carattere istituzionale, ivi inclusa l'attuazione dei protocolli di gestione del rientro in sicurezza nelle singole realtà scolastiche, elaborati per evitare nuove chiusure delle scuole dovute al diffondersi del contagio da COVID-19.

La suddetta assegnazione tiene conto del numero degli utenti di ciascun plesso, degli spazi utilizzati, dell'orario di funzionamento settimanale ordinario degli stessi, di servizi specifici presenti in ciascun plesso, in modo da equilibrare i carichi di lavoro di ciascuno.

I plessi scolastici e i relativi impianti sono oggetto di costante osservazione da parte di tutto il personale che segnala agli uffici immediatamente gli inconvenienti rilevati. Gli uffici provvedono a richiedere con tempestività l'intervento artigianale o tecnico specifico ovvero ad inviare la richiesta di manutenzione all'Ufficio Tecnico Comunale. Un ruolo fondamentale di monitoraggio viene svolto sia dal personale ausiliario che dai docenti responsabili di plesso durante l'anno scolastico, nonché dallo stesso personale amministrativo.

La registrazione del materiale in entrata e in uscita, la custodia e verifica dello stesso, la raccolta delle richieste e della dotazione al personale ausiliario di materiali e strumenti, viene curato in particolare dal personale ATA con incarichi ordinari ed aggiuntivi.

Vi sono poi alcuni compiti aggiuntivi di coordinamento, sostituzione, e supporto (v. "Il Funzionamento organizzativo della scuola").

L'utilizzo annuale di risorse specialistiche esterne all'istituzione avviene per le figure professionali, le cui competenze tecniche e professionali non sono presenti all'interno della scuola, facendo ricorso ad esperti, collaborazioni plurime fra istituzioni scolastiche o a servizi esterni.

Modalità di verifica e valutazione:

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, possibili indicatori possono essere considerati la regolarità dell'esecuzione e la riuscita degli interventi richiesti per la manutenzione e il decoro della struttura, per il funzionamento e la fruizione in sicurezza di impianti e spazi di lavoro, il contenimento dei casi di contagio da Covid 19, la fruizione di servizi specialistici (assistenza informatica, servizi di prevenzione e protezione, sorveglianza sanitaria, assistenza psicologica, assicurazione). Tali dati possono essere acquisiti per osservazione diretta durante l'anno o tramite questionari finali di gradimento.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Il personale ausiliario assegnato al 2° Circolo didattico di Bisceglie è così composto:

- 18 collaboratori scolastici (9 in servizio presso la scuola primaria e 7 presso la scuola dell'infanzia, 1 unità sui due plessi, una presso gli uffici).

Il personale scolastico viene utilizzato nell'ambito dell'orario di servizio ordinario di lavoro. Le risorse finanziarie necessarie sono pertanto quelle retributive ordinarie.

Le figure esterne a cui fare ricorso sono: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi sul luogo di lavoro, il Medico Competente, lo Psicologo scolastico, l'Assistente tecnico per l'informatica, il Responsabile per la protezione dei dati.

L'obiettivo del programma è anche quello di sostenere con le risorse professionali, strumentali e finanziarie l'attivazione delle altre funzioni o incarichi aggiuntivi del personale ATA e docente per far fronte alle esigenze operative concrete della scuola, che nel valorizzare le competenze possedute dal personale implicano l'assunzione da parte dello stesso di impegni aggiuntivi o distintivi rispetto a quelli di carattere ordinario.

In maniera più analitica i compiti aggiuntivi previsti sono i seguenti:

Personale amministrativo:

- Controllo, verifica, sistemazione e numerazione dei beni in inventario (1 unità);
- Coordinamento, controllo, verifica e raccordo delle attività didattiche ed extracurricolari (1 unità);
- Primo soccorso (1 unità);
- Gestione e controllo misure di prevenzione da Covid 19 per l'utenza degli uffici (unità in organico di fatto);
- Prestazioni straordinarie eccedenti l'orario di servizio e/o prestazioni lavorative intensive in orario ordinario di servizio sulla base delle esigenze emergenti nella scuola.

Personale collaboratore scolastico:

- Assistenza alunni disabili (11+2 unità);
- Primo soccorso (6+1 unità);
- Utilizzo defibrillatore (7 unità);
- Piccola manutenzione (2 unità);
- Servizi esterni (2 unità);
- Adozione di misure di prevenzione incendi e lotta antincendio (6 unità);
- Supporto amministrativo e alla didattica (1 unità);
- Intensificazione del lavoro per misure di prevenzione da Covid-19 nelle pulizie e nella vigilanza degli accessi e dei percorsi (unità in organico di fatto)
- Prestazioni straordinarie eccedenti l'orario di servizio e/o prestazioni lavorative intensive in orario ordinario di servizio sulla base delle esigenze emergenti nella scuola.

Personale docente:

- Collaboratore DS(1 unità);
- Responsabile Plessi di scuola primaria e di scuola dell'infanzia (7 unità);
- Vice-responsabile Plesso (7 unità);
- Presidente Consiglio interclasse/intersezione (7 unità);
- Segretario Consiglio interclasse/intersezione e di Circolo (8 unità);
- Animatore digitale (1 unità);
- Referente BES alunni (1 unità);
- Referente attività motorie (1 unità);
- Referente attività musicali (1 unità);
- Referente UNESCO e sviluppo sostenibile(1 unità);
- Referente orario didattica (1 unità);
- Referente Scuola senza zaino di Circolo e di plesso (2 unità);
- Referente lettura (1 unità);
- Responsabile biblioteca (3 unità);
- Responsabile sussidi (3 unità);
- Referente cyberbullismo (1 unità);
- Tutor tirocinio studenti (40 unità)
- Coordinatore progetti (1 unità);

- Comitato mensa (4 unità);
- Addetto Servizio Prevenzione Protezione (8 unità);
- Addetto misure antincendio (16 unità);
- Addetto Primo Soccorso (9 unità);
- Addetto defibrillatore (9 unità);
- Referenti per Covid-19 e sostituti (7 unità);
- Sostituti dei referenti per Covid-19 (7 unità);
- Gestione misure prevenzione da Covid-19 per le scolaresche (unità in organico di fatto)

C) LE FUNZIONI DI SOSTITUZIONE

La funzione di sostituzione viene assicurata dal personale supplente o disponibile a prestare ore eccedenti di servizio o a disposizione per il completamento dell'orario di servizio. L'obiettivo del programma è quello di garantire con le risorse professionali, strumentali e finanziarie la continuità dell'erogazione del servizio scolastico in assenza del personale ordinariamente preposto alla prestazione dello stesso.

Con il ricorso ai supplenti altro obiettivo emergente del programma è quello di contemperare la funzionalità didattica con il contenimento della spesa.

Per il dirigente scolastico e il DSGA è prevista per brevi periodi la sostituzione da parte dei rispettivi collaboratori che sono titolari di incarichi aggiuntivi o titolari di deleghe.

FASI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

A) RESPONSABILI DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO:

L'individuazione dei docenti con funzione di coordinamento generale avviene sulla base della dichiarata disponibilità all'assunzione della responsabilità della funzione, a seguito dell'approvazione del Collegio dei docenti sulla base dei titoli posseduti. Gli incarichi in questione hanno la durata di un anno scolastico e sono rinnovabili.

I Collaboratori del dirigente e di norma i responsabili di plesso sono individuati dal Dirigente Scolastico (art.25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001; artt. 34 e 88, comma 2 lettera f, del CCNL 29.11.2007; art.1, commi 59, 83 e 85 della L. 107/2015).

Per il DSGA è direttamente il CCNL e/o quello di istituto a prevedere la direzione dei servizi amministrativi e generali e a stabilirne i parametri di indennità (art 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008, art. 54 CCNL 9/11/2007).

Tutti i responsabili delle funzioni di coordinamento sono in continua interazione per coordinare in modo unitario e coerente le attività della scuola. Tutti fanno capo al dirigente scolastico.

Parametri e cadenza della valutazione:

L'interazione continua dà la possibilità al sistema di coordinamento di regolare costantemente il funzionamento della scuola, sulla base delle esigenze emergenti di volta in volta. Al termine dell'anno scolastico parametri di valutazione complessivi sono rappresentati dal numero delle iniziative o attività coordinate da ciascun titolare di funzione e dal gruppo e dalla tipologia delle stesse (complessità).

B) LE FUNZIONI DI COMPLETAMENTO O INTEGRATIVE

L'individuazione di incarichi aggiuntivi per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, avviene considerando da una parte le esigenze dell'istituto e dall'altra le competenze aggiuntive al profilo professionale di appartenenza, possedute dagli stessi assistenti o ausiliari (esperienze pregresse, crediti formativi, disponibilità, ecc.)

Per i docenti l'individuazione del personale avviene sulla base della dichiarata disponibilità all'assunzione della responsabilità degli incarichi aggiuntivi, a seguito dell'approvazione del Collegio dei docenti o di attribuzione

3) L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (A02 - A2)

In diretto rapporto con la funzione principale dell'organizzazione scolastica (l'attività didattica curricolare) si possono individuare le funzioni complementari a carattere amministrativo, che sono di supporto alla didattica e che pertanto concorrono indirettamente al raggiungimento degli obiettivi principali dell'istituzione scolastica.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

(con riferimento al personale amministrativo e al personale docente)

L'obiettivo del programma per l'utilizzo del personale amministrativo è quello di costituire unità operative funzionali all'espletamento dei servizi amministrativi, contabili e di supporto alla didattica, in grado di rispondere alle richieste dell'utenza interna ed esterna alla scuola e ai processi in atto di digitalizzazione, dematerializzazione e trasparenza dei servizi amministrativi.

I settori di specializzazione individuati sono i seguenti:

- 1) Area personale (gestione giuridico-economica, previdenziale, assistenziale);
- 2) Area personale docente (gestione giuridico-amministrativa);
- 3) Area personale ATA (gestione giuridico-amministrativa);
- 4) Area didattica (alunni);
- 5) Area contabilità (fiscale, acquisti, inventario);
- 6) Area affari generali (protocollo, archiviazione, manutenzione edifici).

L'obiettivo relativo al personale docente è quello di consentire l'utilizzo del Registro Elettronico al fine di gestire in maniera integrata tutti i dati che vengono attualmente inseriti nei registri di classe e nei registri dei docenti di tipo cartaceo, di monitorare le attività svolte all'interno dell'istituto e dare immediata comunicazione di dati e notizie quali assenze, ritardi, note e rapporti, voti, alle famiglie attraverso l'utilizzo di internet in modalità protetta o con l'invio di sms ai cellulari.

(con riferimento alle dotazioni materiali e strumentali)

Obiettivo del programma è quello di consentire il pieno funzionamento amministrativo degli uffici con l'utilizzo di materiali, postazioni ergonomiche, mezzi e strumenti, tecnici ed informatici, al fine di garantire all'utenza interna (personale) ed esterna (alunni, genitori, altri) un servizio preciso, rapido e multifunzionale, con riferimento al nuovo codice dell'amministrazione digitale (D.L.von. 235/2010) ed al Piano Nazionale Scuola Digitale, all'accompagnamento del processo di dematerializzazione dei processi amministrativi (Legge 135/2012), alla sicurezza dei dati personali trattati (D.L.vo D.Lgs. 196/03) e alla trasparenza (D.L.vo 33/2013). In particolare, saranno implementati/aggiornati software per la gestione e l'archiviazione documentale, per i registri elettronici, nonché con il potenziamento della rete, saranno implementati/aggiornati software per l'interazione digitale all'interno della scuola e fra la scuola e la famiglia per incrementare i servizi on line e il lavoro agile se necessario per l'emergenza sanitaria da Covid-19. Sarà, altresì, assicurata la manutenzione e gli ammodernamenti necessari a garantire il pieno funzionamento delle attrezzature elettroniche ed informatiche.

FASI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

L'assegnazione del personale amministrativo alle attività annuali avviene all'inizio dell'anno scolastico ed è funzionale alle esigenze di funzionamento della scuola per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per la realizzazione di ogni altra iniziativa di carattere istituzionale.

La suddetta assegnazione cerca di:

- tenere conto della tipologia dei compiti (omogeneità delle aree di attività) e di carichi equilibrati di lavoro;
- valorizzare le competenze professionali acquisite dall'attività già svolta in precedenza, salvo la possibilità di procedere a necessari scambi, anche al fine di giungere ad una maggiore omogeneizzazione delle aree di intervento o consentire l'inserimento del personale in ingresso.

Risultano così individuate sei unità operative, corrispondenti a ciascun posto di assistente amministrativo in servizio, sulla base delle esperienze professionali maturate e dell'articolazione logica e funzionale dei compiti dell'ufficio di segreteria. L'unità operativa consente infatti una specializzazione nei distinti settori amministrativi che corrisponde all'esercizio prevalente di alcuni compiti specifici. Tra le stesse unità operative risultano comunque definiti anche i necessari raccordi e le possibili collaborazioni che comportano per ogni assistente anche l'esercizio di compiti a carattere sussidiario.

Lo svolgimento dei procedimenti amministrativo-didattici del personale docente (registrazione e documentazione delle attività, certificazione delle valutazioni) ha avvio con l'inizio dell'anno scolastico in fase di programmazione e conclusione con il termine delle attività didattiche. La registrazione e comunicazione di dati e notizie alle famiglie relative agli alunni (assenze, ritardi, note e rapporti, voti) è un processo che viene attivato per tutto l'anno scolastico. Per il supporto allo svolgimento di tali procedimenti in formato elettronico e con canali on line, strategica risulta l'assegnazione dell'incarico dell'Animatore digitale, di collaborazione con il DS nell'implementazione di sistemi innovativi nella scuola.

Il ricorso a specialisti esterni all'istituzione avviene per le figure professionali, le cui competenze tecniche e professionali non sono presenti all'interno della scuola, facendo ricorso a collaborazioni plurime fra istituzioni scolastiche o a servizi esterni.

Modalità di verifica e valutazione:

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, possibili indicatori possono essere considerati la regolarità del supporto amministrativo garantito a tutte le iniziative della scuola e il soddisfacimento di tutte le richieste avanzate dall'utenza interna ed esterna ad essa, la tipologia/frequenza di utilizzo dei materiali, delle strumentazioni e delle dotazioni messe a disposizione (es. livello di informatizzazione delle aree o dei procedimenti). Tali dati possono essere acquisiti per osservazione diretta o tramite questionari.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Il personale Amministrativo assegnato al 2° Circolo didattico di Bisceglie è così composto (31.10.2020):

- 7 assistenti amministrativi, di cui 2 in part time;
- 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Alla suddetta data per la scuola primaria i docenti in organico sono in tutto 76. I docenti della scuola dell'infanzia sono invece 48.

Il personale scolastico viene utilizzato nell'ambito dell'orario di servizio ordinario di lavoro. Le risorse finanziarie necessarie sono pertanto quelle retributive ordinarie.

BENI E SERVIZI DA UTILIZZARE

Sulla base delle esigenze costanti rilevate in relazione al funzionamento amministrativo della scuola, tenuto anche conto dei processi di ammodernamento in atto dettati da specifiche disposizioni normative (digitalizzazione, privacy, decentramento funzioni, autonomia amministrativa e contabile, trasparenza, ecc.) e delle indispensabili attività ausiliarie e strumentali (manutenzione, sicurezza, corrispondenza, ecc.) si prevedono nell'anno 2021 spese per:

- **Beni di consumo:** carta, cancelleria, riviste e pubblicazioni, materiale tecnico-specialistico, materiale informatico;
- **Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi:** manutenzione ordinaria e riparazioni hardware, noleggio fotocopiatore, licenze d'uso software, utenze telefoniche (internet), spese di tenuta del conto bancario
- **Acquisto di beni di investimento:** postazioni di lavoro informatiche ergonomiche cablate e arredi di

gli alunni la finalità di promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza, della cittadinanza:

- attraverso un curricolo di studio che prevede gli insegnamenti nei campi di esperienza del fanciullo (Il sé e l'altro – Il corpo in movimento – Immagini, suoni, colori – I discorsi e le parole – La conoscenza del mondo) e che copriranno l'intera quota oraria del tempo-scuola per 36 settimane, così articolato: 25 ore settimanali in assenza del servizio mensa e 40 ore settimanali con l'attivazione del servizio mensa, con la possibilità che detti insegnamenti coprano l'intera quota oraria settimanale o minimo il suo 80% per consentire l'integrazione delle stesse con nuove esperienze educative (Piano "Visite guidate e viaggi di istruzione");
- attraverso un arricchimento del curricolo di studio che prevede per tutte le classi l'introduzione di insegnamenti di arricchimento e potenziamento in base alle proposte formulate dalla scuola e alle esigenze prevalenti espresse dalle famiglie (v. Piano di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa" - FIS).

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il programma annuale si pone a sua volta i seguenti obiettivi:

(con riferimento alle risorse umane)

- costituire gruppi di insegnamento funzionali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in considerazione dell'orario di servizio, delle competenze ed esperienze professionali dei docenti, della possibile continuità didattica, di nuovi modelli organizzativi più vicini a quelli indicati dalla riforma degli ordinamenti attuata. I gruppi di insegnamento costituiti dovranno cioè garantire:
 - a) l'attivazione per tutte le classi/sezioni di tutti gli insegnamenti disciplinari o delle attività educative previsti dal curricolo di studio a livello nazionale, in funzione dei bisogni dell'utenza e delle esigenze del territorio emergenti a livello regionale e locale;
 - b) la copertura per tutte le classi di scuola primaria di un tempo-scuola settimanale di 27 ore per 33 settimane, per 18 sezioni della scuola dell'infanzia di un tempo-scuola settimanale di 40 ore per 36 settimane;
 - c) l'attivazione di percorsi didattici personalizzati per tutti gli alunni con BES, nonché di recupero/potenziamento in italiano, matematica ed inglese(Piano di Miglioramento);
 - d) l'adozione da parte della scuola primaria della "didattica digitale integrata" o "a distanza", qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti(A12).

(con riferimento alle risorse strumentali)

- promuovere nella scuola dell'infanzia una didattica operativa, ricca di stimolazioni e adeguata alle linee di sviluppo del bambino e riferita a tutti i campi della sua esperienza. Le attività di insegnamento dovranno cioè servirsi di una gamma svariata di materiali di gioco-lavoro di cui i bambini hanno bisogno per acquisire competenze, abilità e autonomia nel loro uso;
- promuovere nella scuola primaria una didattica improntata all'azione, all'osservazione diretta, alla progettazione e alla produzione creativa e tecnologica ed ispirata per le classi "Senza Zaino" ai principi della responsabilità, comunità e ospitalità. Le attività di insegnamento dovranno cioè servirsi di una gamma di opportunità e di proposte didattiche differenziate e rispondenti ai diversi stili cognitivi degli

alunni. In particolare occorrerà assicurare la disponibilità e il possibile utilizzo di mediatori di tipo percettivo-spaziale, verbale-numeric e multimediale;

- predisporre modalità organizzative, tempi, materiali, sussidi, attrezzature e ambienti fruibili/potenziati per esperienze di recupero e potenziamento dell'italiano, dell'inglese e della matematica e per il potenziamento in generale di tutte le competenze chiave (Piano di Miglioramento);
- Mettere a disposizione degli studenti meno abbienti ed in difficoltà di apprendimento, in comodato d'uso gratuito, dispositivi digitali individuali, anche completi di connettività, per la migliore e più efficace fruizione delle piattaforme per l'apprendimento a distanza.

FASI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma annuale, che è riferito all'anno 2021, dispone le risorse finanziarie da utilizzare per la seconda parte dell'a.s. 2020/2021 e quelle per l'avvio dell'anno scolastico successivo.

Modalità di realizzazione:

La costituzione dei gruppi di insegnamento viene disposta dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dei criteri approvati dagli OO.CC. della scuola, nel rispetto dei contratti di lavoro nazionali e decentrati. Si sviluppa concretamente in ragione delle esperienze e delle specializzazioni professionali dei docenti che compongono i singoli gruppi di insegnamento e delle effettive condizioni organizzative nelle quali si trovano ad operare. Tiene conto della continuità didattica, del numero delle classi/sezioni e del numero degli alunni per plesso, del tempo scuola, dei bisogni di integrazione degli alunni diversamente abili, dell'utilizzo delle professionalità sulla base di una condivisa valorizzazione delle esperienze individuali e di gruppo maturate dai docenti, dei nuovi modelli organizzativi proposti.

L'utilizzo di mediatori didattici, di materiali e strumentazioni, dipende in larga misura dalla programmazione didattica dei docenti che selezionano e organizzano tempi, spazi, mezzi da utilizzare nelle loro attività di insegnamento.

Strategica appare l'attivazione di docenti referenti per i sussidi didattici, per le biblioteche, per le attività motorie e per quelle musicali, responsabili dei laboratori, di docenti responsabili di funzioni strumentali per l'inclusione. I titolari di tali funzioni provvedono durante tutto l'anno scolastico a:

- raccogliere e comunicare le richieste per la previsione di acquisti di materiale didattico, libri, sussidi e altre attrezzature didattiche;
- organizzare modalità di raccolta, custodia, consegna e utilizzo di materiali e attrezzature utili per gli interventi educativi e didattici;
- assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature e delle apparecchiature;
- curare e gestire l'uso comune dei sussidi, attrezzature e ambienti didattici specializzati, ecc.

L'utilizzo di ambienti specializzati e di attrezzature viene organizzato in maniera da consentire equamente a tutti di usufruirne. I materiali sono ripartiti fra i plessi e le classi/sezioni, in considerazione del numero degli alunni, della durata del tempo scuola, della presenza di alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento, con svantaggio socio culturale), e dell'intervento sugli stessi alunni di docenti specializzati o dell'organico potenziato.

L'assegnazione e l'utilizzo dei dispositivi digitali individuali sono previsti anche in corso d'anno scolastico, durante il quale potranno essere alternate o svolte contemporaneamente le attività didattiche in presenza e quelle a distanza per l'emergenza sanitaria in atto ed il personale docente potrà essere impegnato in

entrambe le modalità di insegnamento, attraverso anche la piattaforma didattica denominata G-Suite con fruizione gratuita da parte di tutti i docenti e genitori.

Indispensabile risulta il coinvolgimento dei docenti di classe e dell'Animatore digitale che sin dalla prima sospensione delle lezioni in presenza a causa dell'emergenza sanitaria hanno analizzato le situazioni operative e le dotazioni strumentali in possesso degli alunni e di quelle essenziali di cui necessitano (A12).

Modalità e strumenti di monitoraggio e di valutazione:

Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del programma si può contare su una raccolta dati attraverso interazioni dirette con i docenti sul funzionamento dei gruppi di insegnamento e questionari sull'utilizzo dei mediatori didattici. Possibili indicatori possono essere la regolarità del funzionamento del servizio scolastico durante l'anno scolastico e la tipologia/frequenza di utilizzo dei materiali, delle strumentazioni e delle dotazioni messe a disposizione dei docenti. Tali indicatori di processo possono essere messi in relazione con gli esiti degli apprendimenti ed in particolare con il miglioramento delle competenze degli alunni (Piano di Miglioramento) e con le valutazioni del servizio da parte dell'utenza.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Per la scuola primaria i docenti in organico (31.10.2020) da utilizzare sono in tutto 76, con un orario di servizio di norma di 24 ore settimanali, due delle quali per attività di programmazione:

- 53 docenti di ruolo comune (2 part time)
- 19 docenti di sostegno (1 part time)
- 4 docenti di religione cattolica (1 part time)

a cui si aggiungono le assistenti-educatrici dell'Ente Locale (Cooperativa Eurotrend)

Per consentire l'espletamento dell'attività didattica generale, nel 2° Circolo risultano costituite per la scuola primaria 34 unità organizzative ed operative:

a) Gruppi di insegnamento della scuola primaria (31.10.2020):

plessi	3 componenti	4 componenti	5 componenti	6 componenti	7 componenti
CAPUTI		1^B	1^A	3^I	
		2^A	2^B	4^A	
			3^A	5^A	
			3^B		
			5^B		
D.T.BELLO			1^C	5^C	
			1^D		
		2^D	2^C		
		3^C-D	4^D		
VIA FANI		4^C	5^D		
		3^E-F	1^E-F-G	2^G	2^E_F
		3^H	3^G	4^G	2^H
		4^F	4^E		
		4^H	5^E		
		5^F-G			

I docenti in organico della scuola dell'infanzia sono invece in tutto 48 (31.10.2020), con un orario di servizio di norma di 25 ore settimanali:

- 37 docenti di ruolo comune
- 9 docenti di sostegno
- 2 docente di religione cattolica (di cui 1 part time)

Per l'espletamento dell'attività didattica generale risultano costituite le seguenti 18 unità organizzative ed operative:

b) Gruppi di insegnamento della scuola dell'infanzia (31.10.2020):

plessi	3 componenti	4 componenti
CAPUTI	Sez. B: 3-4-5 anni	Sez. A: 3-4-5 anni
	Sez. C: 3-4-5 anni	
D.T.BELLO	Sez. B: 3-4-5 anni	Sez. A: 3-4-5 anni
	Sez. D: 3-4-5 anni	Sez. C: 3-4-5 anni
		Sez. E: 3-4-5 anni
VIA FANI	Sez. C: 3-4-5 anni	Sez. A: 3-4-5 anni
		Sez. B: 3-4-5 anni
		Sez. D: 3-4-5 anni
		Sez. E: 3-4 anni
PERTINI	Sez. B: 3-4-5 anni	Sez. A: 3-5 anni
	Sez. C: 3-4-5 anni	Sez. E: 3-4-5 anni
	Sez. D: 3-4-5 anni	

Per l'utilizzo del suddetto personale si fa riferimento all'orario ordinario di servizio.
Per il personale con funzioni aggiuntive vi sono compensi contrattuali.

BENI E SERVIZI DA UTILIZZARE

Nella scuola primaria viene promosso l'utilizzo di tutti gli strumenti, i sussidi e i materiali di cui dispone o si può dotare il plesso di scuola primaria:

- MEZZI A STAMPA: libri, dizionari, guide, eserciziari, riviste, giornali, fotocopie, schede, ecc.;
 - MEZZI VISIVI: riproduzioni fotografiche, carte geografiche, atlanti, cartelloni, pannelli murali, organi e piante;
 - MEZZI SONORI: registrazioni, incisioni, CD musicali, piccoli strumenti musicali, ecc.;
 - MEZZI AUDIOVISIVI: videocassette, trasmissioni televisive, videoregistrazioni, CD video, ecc.;
 - MEZZI DI OSSERVAZIONE, DIMOSTRAZIONE E SPERIMENTAZIONE: raccolte, esposizioni, reperti, plastici, mappamondi, modelli organi e piante, strumenti per misurazioni, lenti di ingrandimento, materiale per esperimenti scientifici, ecc.;
 - MEZZI DIDATTICI MULTIMEDIALI: software didattici, collegamenti in internet, produzioni multimediali per affrontare le difficoltà specifiche di apprendimento, ecc.;
 - MEZZI DIDATTICI PARTICOLARI: giochi e materiali didattici strutturati di aritmetica, geometria, materiale ginnico, materiali industriali ed artigianali, materiali per esperienze grafico-pittoriche e plastiche, materiali per i travestimenti e il teatro, piccoli utensili per la preparazione di vari oggetti ed elaborati, materiali informatici, ecc.
- ATTREZZATURE ED IMPIANTI: pc, notebook, armadi di ricarica, tablet, lim, reti di cablaggio fisico e wire-less, televisori, ecc.

Anche nella scuola dell'infanzia viene promosso l'utilizzo di tutti i materiali, gli strumenti, i sussidi, gli ambienti di cui dispone o si può dotare il plesso di tale ordine di scuola:

- materiali per le esperienze manipolative: giochi ed esperienze imitative varie con materiali strutturati, oggetti e strumenti concreti;
- materiali per esperienze grafico-pittoriche e plastiche, fotocopie;
- materiali per consultazione, colloquio, "lettura";
- materiali per le esperienze scientifiche (coltivazioni, allevamenti, osservazioni di fenomeni naturali, fisici, ecc.);
- materiali per tagliare, incollare, graffiare, incidere, ecc.;
- materiali per esperienze percettive;
- materiali per le attività motorie;
- materiali per i travestimenti, il teatro, la narrazione diretta, ecc.;

FASI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

I gruppi di progettazione (gruppi di docenti interessati ad un progetto specifico) nella fase iniziale dell'anno scolastico o sulla base di esigenze emergenti nel corso dello stesso, elaborano negli ambiti progettuali approvati dagli organi collegiali piani di interventi integrati e/o aggiuntivi agli insegnamenti curricolari. A perseguimento di tale fine concorrono i docenti responsabili di funzioni di coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare e di quella relativa all'integrazione scolastica degli alunni.

Gli interventi progettati ricevono le disponibilità finanziarie dalla contrattazione d'istituto relativa al fondo dell'istituzione o sono realizzati con le ore di disponibilità dei docenti.

Gli interventi didattici aggiuntivi sono realizzati da ciascun gruppo di progettazione nell'anno scolastico 2020/2021.

Indicatori del raggiungimento degli obiettivi del programma potranno essere i seguenti:

- numero di ore di insegnamento/funzionali all'insegnamento aggiuntive realizzate;
- numero e tipo di attività aggiuntive realizzate;
- numero delle classi/alunni coinvolti.

I suddetti indicatori potranno essere messi in relazione alle valutazioni effettuate dai docenti e dall'utenza sugli esiti delle attività stesse.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

I destinatari delle iniziative sono tutti gli alunni della scuola primaria e quelli della scuola dell'infanzia.

La realizzazione degli interventi aggiuntivi di insegnamento, condizionati anche dalle restrizioni dell'emergenza sanitaria, vede impegnati i seguenti docenti della scuola che nel corrente anno risultano così raggruppati:

Titolo del progetto	Destinatari (classi o sezioni)	Personale docente impegnato	Monte ore per docente	
			Ore aggiuntive insegnamento	Ore funzionali insegnamento
UN LIBRO PER AMICO: GIROPAGINA	Tutti gli alunni della primaria e 5enni infanzia	4	29	40
UN LIBRO PER AMICO: VERSO UNA BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA	Tutti gli alunni della primaria e infanzia	4		130
UN LIBRO PER AMICO: FACCIAMO ORDINE ...IN BIBLIOTECA	Alunni di classe quarta	2		20
SERVICE LEARNING: OLTRE LE DISTANZE	alunni della primaria	2		40
AREA A RISCHIO DI DISPERSIONE	alunni della primaria	1		3 c.a.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Titolo del progetto	Destinatari (classi o sezioni)	Personale docente impegnato	Monte ore per docente	
			Ore aggiuntive insegnamento	Ore funzionali insegnamento

modalità della formazione, nonché dell'aggiornamento, dei lavoratori e delle lavoratrici ai sensi del D.Lgs. 81/08, nonché dal DM 10 marzo 1998, come integrato dal DM 8 settembre 1999 per la formazione degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e dal DM 388/03 per gli addetti al primo soccorso

- Modulo di Formazione Generale - Modulo di Formazione Specifica – Aggiornamento Periodico (max35 docenti e ATA)
- Moduli di Formazione Base e Aggiornamento Periodico per Figure Sensibili: ASPP, RLS, Addetti antincendio, Addetti al primo soccorso (69 docenti e ATA)
- Altra formazione obbligatoria prevista è quella relativa alle novità introdotte dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (123 docenti e 23 ATA)

3) La CARTA ELETTRONICA per i singoli docenti (DPCM 23 settembre 2015), che intende riconoscere ed incentivare la libera iniziativa dei docenti, da ricondurre comunque ad una dimensione professionale utile ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento.

FORMAZIONE "LA SEGRETERIA DIGITALE" (P04 – P6)

Il pieno funzionamento amministrativo degli uffici deve avvenire con l'utilizzo di materiali, mezzi e strumenti, tecnici ed informatici e con l'assolvimento degli obblighi di legge, al fine di garantire all'utenza interna (personale) ed esterna (alunni, genitori, altri) un servizio preciso, rapido e multifunzionale, con riferimento al nuovo codice dell'amministrazione digitale (D.L.von. 235/2010 e ss.mm.ii.), all'accompagnamento del processo di dematerializzazione dei processi amministrativi (Legge 135/2012), alla sicurezza dei dati personali trattati (D.Lgs. 196/03 e Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679).

In particolare il corso sulla "SEGRETERIA DIGITALE" intende occuparsi, in ogni aspetto, del ciclo di vita del documento informatico. Garantisce la piena riuscita dell'intero processo di gestione documentale grazie alla possibilità di utilizzo delle diverse fasi nel suo interno (protocollazione, assegnazione, fascicolazione, pubblicazione, archiviazione, ecc.) ed è funzionale all'adozione del lavoro agile (a distanza).

L'obiettivo del programma è quello di sostenere con le risorse strumentali e finanziarie la formazione del personale amministrativo all'utilizzo di software gestionali, per promuovere:

- la conoscenza degli applicativi Axios;
- il potenziamento dei processi di dematerializzazione con l'addestramento all'uso di software di gestione documentale;
- il potenziamento del lavoro collaborativo fra le unità operative degli uffici.

FASI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Le iniziative trovano concreta realizzazione nell'anno scolastico.

Fondamentale per le attività di informazione sulle novità relative agli applicativi Axios è la partecipazione del personale amministrativo ai seminari promossi dalla stessa Azienda.

Gli interventi formativi da parte dell'esperto saranno intervallati da periodi di attività amministrativa ordinaria, durante le quali saranno messe in pratica le abilità acquisite.

Gli incontri successivi e finali consentiranno anche di verificare in itinere le competenze acquisite.

Gli incontri di aggiornamento si svolgeranno in orari e periodi compatibili con quelli di servizio,

Verifica e valutazione:

La verifica e la valutazione delle competenze professionali acquisite è prevista all'interno del percorso di formazione con domande dirette sulle conoscenze raggiunte dai corsisti, con l'esecuzione simulata di procedimenti digitalizzati, con l'esecuzione delle pratiche amministrative digitalizzate nelle attività reali d'ufficio.

BENI E SERVIZI DA UTILIZZARE

Per la realizzazione del progetto sono previsti: le seguenti spese:

- **Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi:** Formazione professionale specialistica (spese per esperti esterni)

FORMAZIONE SICUREZZA (P04 – P11)

In relazione ai contenuti specifici della formazione del personale, il Circolo didattico "Prof. Arc. V, Caputi" di Bisceglie è in tutte le sue componenti consapevole dell'importanza rivestita dal problema della sicurezza personale di ciascuno e della collettività nel suo insieme, e in particolare della sicurezza sul luogo del lavoro. Tale consapevolezza si traduce in una costante attività di informazione e formazione.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Si prevede di varare una serie di iniziative formative previste dal DLvo 81/2008 e dagli accordi Stato/Regioni con l'obiettivo di:

- Far acquisire conoscenze e norme di comportamento relative alla prevenzione e protezione dagli incendi, di protezione in caso di terremoto, alla gestione dell'emergenza e al piano di evacuazione del Circolo, al primo Soccorso.

FASE DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Fondamentale è nella fase iniziale dell'anno scolastico la rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e la collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi sul luogo di lavoro.

Le risultanze dell'analisi dei bisogni e l'esame della normativa in materia di sicurezza consentono l'individuazione dei corsi da organizzare e dirigere, ovvero i servizi formativi da richiedere all'esterno, secondo diverse modalità (formazione in presenza e/o on line, autoformazione, ecc.)e previa attività negoziale.

Modalità di verifica e valutazione:

La verifica si basa in primo luogo sull'esame del numero di corsi attivati per rispondere ai distinti bisogni formativi e dalle componenti coinvolte. Altri possibili indicatori possono essere il numero complessivo di ore di formazione realizzate, il numero di persone formate, da mettere in relazione all'autovalutazione dei partecipanti ai corsi, e per la sicurezza anche la corretta gestione delle emergenze.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Per la realizzazione degli interventi formativi per tutto il personale della scuola, finalizzati a ridefinire e ad arricchire i profili professionali in relazione ai processi di innovazione del sistema scolastico si utilizzerà personale esperto interno ed esterno all'istituzione:

<i>Destinatari</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Personale impegnato</i>	<i>Ore</i>
35 docenti ed ATA	Formazione generale	esperto esterno	4
35 docenti ed ATA	Formazione specifica, rischio medio	esperto esterno	8
5 docenti ed ATA	Aggiornamento periodico nel quinquennio	esperto esterno	6
21 docenti ed ATA	Addetti antincendio	esperto esterno – corso esterno	8 / 5
16 docenti ed	Addetti al primo soccorso	esperto esterno – corso	12 / 4

ATA		esterno	
9 docenti	Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	esperto esterno – corso esterno	28+24 /28
2 docenti	Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza	esperto esterno – corso esterno	32 / 8
16 docenti ed ATA	Addetti al defibrillatore	esperto esterno – corso esterno	5+5 / 5

BENI E SERVIZI DA UTILIZZARE

Per la realizzazione dei corsi sulla sicurezza si prevede l'utilizzo dei mezzi a disposizione della scuola quali le aule e i laboratori, il materiale di facile consumo e di cancelleria, fotocopie per dispense, materiale informatico e collegamenti ad internet, spese per formatori esperti e per la partecipazione a corsi esterni.

Per la formazione sulla sicurezza si prevedono nell'anno 2020 le seguenti spese:

- **Acquisto di beni di consumo:** Cancelleria e stampati (fotocopie, materiale di facile consumo, dispense, opuscoli, poster)
- **Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi:** Formazione specialistica (corsi esterni o materiali per autoformazione o formazione a distanza delle figure sensibili, spese per esami ed esperti esterni VV.F- C.R.I.- Protezione Civile, ecc.).

FORMAZIONE "SCUOLA SENZA ZAINO" (P04 – P12)

Il 2° Circolo "Caputi" è stato sempre attento e sensibile all'innovazione didattica e alla sperimentazione di nuove strategie e metodologie funzionali al miglioramento dei processi di apprendimento (apprendere per mappe mentali e concettuali – cooperative learning – progettazione per competenze). Nella convinzione che la scuola è sempre in divenire e aperta al cambiamento l'adesione al modello di insegnamento "Scuole Senza zaino" si ritiene possa ancora una volta far significativamente crescere il corpo docente e il Circolo Didattico e a seguire l'intera comunità scolastica del territorio.

Il Modello "Scuola senza zaino" è rivolto:

- agli alunni delle classi prime, seconde, terze del plesso e future quarte del plesso "Caputi".

Il corso di formazione è rivolto a:

- Docenti impegnati nell'adozione del modello;
- Docenti interessati alla sperimentazione nei prossimi anni scolastici.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

La formazione "Senza Zaino per una Scuola Comunità" è infatti un percorso da intraprendere necessariamente sia per aderire al Modello di Scuola SZ sia per svilupparlo progressivamente nel tempo, ai fini della condivisione di valori, metodologie e modalità organizzative per creare il senso di appartenenza di ciascun componente alla Comunità professionale di SZ. Esso permette di migliorare costantemente le pratiche di insegnamento staccandole sempre più dal modello tradizionale, tramite un lavoro sia in presenza che a distanza.

L'obiettivo del programma è quello di sostenere con le risorse strumentali e finanziarie la formazione dei docenti al modello "Scuole Senza zaino", che consentirà loro di acquisire le competenze per saper:

- organizzare gli spazi, dotarsi di strumenti e tecnologie didattiche;
- organizzare e gestire la classe, differenziare l'insegnamento;
- progettare, valutare e organizzare le attività didattiche, sviluppare i saperi e la cultura;
- gestire la scuola-comunità in un istituto-rete di comunità;
- coinvolgere i genitori, aprirsi al territorio e al mondo.

ANALISI DELLE ENTRATE

La dotazione ordinaria prevista per questa istituzione scolastica, in virtù della nota MIUR n. 23072 del 30/09/2020 è pari a € 16.990,00 ed è riferita al periodo Gennaio–Agosto 2021. Il suddetto finanziamento è stato disposto in applicazione del D.M. 834/2015 e della L. 107/2015 e si riferisce essenzialmente al funzionamento amministrativo-didattico e all'incremento disposto con il comma 11 dalla L. 107/2015 per il potenziamento dell'autonomia scolastica; si precisa, inoltre, che le risorse finanziarie relative ai contratti a tempo determinato delle supplenze brevi, alle funzioni strumentali al POF, agli incarichi specifici al personale A.T.A., alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, al fondo per la valorizzazione dei docenti e a quello per le aree a rischio non sarà programmato, avendo la legge finanziaria n. 191/2009 previsto la gestione di detti compensi attraverso la procedura del "Cedolino unico". Pertanto l'istituzione scolastica, alla quale non sarà più erogato il finanziamento per il MOF dovrà provvedere alla liquidazione dei compensi in oggetto attraverso l'applicativo informatico del S.P.T., mentre per le retribuzioni dei supplenti si procederà con l'autorizzazione al pagamento da parte del DS e del DSGA a NoiPA attraverso il SIDI.

Si riporta, qui di seguito, la prima parte (entrate) del mod. A – Programma Annuale, per avere una visione di insieme di tutte le entrate:

aggr.	Voce	Descrizione	Importi in Euro
01	01	Avanzo di amministrazione non vincolato	65.252,77
01	02	Avanzo di amministrazione vincolato	11.514,42
03	01	Finanz. dallo Stato dotazione ordinaria	16.990,00
		Totale entrate	93.757,19

Con queste risorse la scuola intende migliorare ed ampliare la qualità del servizio scolastico, perseguire le linee programmatiche e gli itinerari didattico-culturali così come proposti dal "Piano dell'Offerta Formativa".

Aggregato 01 PRELEVAMENTO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

L' avanzo di amministrazione complessivo presunto al 31/12/2020 risulta pari a € 76.767,19. Ripartizione dell'avanzo di amministrazione vincolato:

Importo €.	Descrizione
500,00	Contributo da Università agli studi di Bari per tirocinio TFA sostegno
400,00	Contributo premiazione per progetto " In cammino con Don T. Bello
10.551,48	Finanziamento DDI ex art. 21, comma 3, DL 137/2020
62,94	Economia finanziamento formazione personale docente da SMS " Vaccina" - Andria
11.514,42	TOTALE

Conseguentemente l'avanzo di amministrazione non vincolato ammonta a € 65.252,77.

L'allocazione delle risorse provenienti dall'avanzo di amministrazione, indicata nella seguente tabella, ha rispettato, ove esistenti, le finalità delle assegnazioni finanziarie all'epoca disposte:

Agg	Voce		Importo €	
			Vincolato	Non vincolato
A		Attività	10.614,42	63.186,23

	A01	Funzionamento generale e decoro della scuola	0,00	16.786,23
	A02	Funzionamento amministrativo	62,94	24.500,00
	A03	Didattica	10.551,48	21.900,00
	A04	Alternanza Scuola-lavoro	0,00	0,00
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	0,00	0,00
	A06	Attività di orientamento	0,00	0,00
P		Progetti	0,00	2.066,54
	P 01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"		0,00
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	0,00	0,00
	P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	0,00	0,00
	P04	Progetti per "Formazione/aggiornamento del personale"	0,00	2.066,54
	P05	Progetti per "Gare e concorsi"	0,00	0,00
		Totale generale	10.614,42	65.252,77

aggregato 03 - Finanziamento dello Stato

Entrate aggregato 03/01- dotazione ordinaria

Nell'aggregato 03/01 confluisce la seguente dotazione finanziaria dello Stato:

Agg./Voce	Descrizione	Accertamento €
03/01	Dotazione Finanziaria- Nota MIUR n. 23072 del 30/09/2020 Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio.Genn-Ago2021	16.990,00
	TOTALE	16.990,00

2 - ANALISI DELLE SPESE

Si riporta, qui di seguito la seconda parte (spese) del mod. A – Programma Annuale per avere una visione di insieme di tutte le spese previste per il corrente esercizio finanziario:

Aggr	Voce		importi
A		Attività	73.800,65
	A01	Funzionamento generale e decoro della scuola	16.786,23
	A02	Funzionamento amministrativo	24.562,94
	A03	Didattica	32.451,48
	A04	Alternanza Scuola-Lavoro	0,00
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	0,00

	A06	Attività di orientamento	0,00
		Progetti	12.872,14
	P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	0,00
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	0,00
	P03	Progetti per "Certificazioni e corsi professionali"	0,00
	P04	Progetti per "Formazione/aggiornamento del personale"	12.872,14
	P05	Progetti per "Gare e concorsi"	0,00
		Fondo di riserva	339,80
	R98	Fondo di riserva	339,80
		Totale spese	87.012,59
Z	Z01	Disponibilità finanziaria da programmare	6.744,60
		Totale a pareggio	93.757,19

Viene definito in € 250,00 e programmato in A1 l'importo del fondo economale che gestirà il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Per ciascuna attività e per tutti i progetti sono state predisposte le prescritte schede finanziarie; per un'analisi più approfondita delle singole voci di spesa si fa esplicito riferimento alle schede sintetiche dei progetti e delle attività allegati e consultabili presso l'Ufficio di Segreteria.

Bisceglie, 15/01/2021



IL DSGA
dott. Vincenzo Amendolagine