



Prot. n. 4137/ C14

Jesi, 18 Maggio 2013

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2012/2013  
(Art. 40, comma 3-sexies, D.Lgs. 165/2001)**

Premessa

La presente relazione illustrativa, prevista a corredo del contratto integrativo dall'art. 40, c. 3-sexies del D. Lgs. 165/2001, è stata redatta utilizzando il modello proposto dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 25 del 19.07.2012.

L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto il 14/05/2013, è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OO.SS.-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012 e dal CCNL del 29.11.2007, dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza ed ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il graduale miglioramento della qualità dell'Offerta Formativa e del servizio scolastico.

IL Contratto Integrativo di Istituto dell'I.C."Federico II" è il documento dell'istituzione scolastica autonoma che regola il rapporto di lavoro al suo interno, definendo modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in rapporto al POF e ai rispettivi Piani delle Attività, ma anche in attuazione della normativa in materia della sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'attribuzione dei compensi accessori, per individuare criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario flessibile del personale nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Il Contratto di Istituto persegue l'obiettivo di promuovere il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale della scuola, rispettando al contempo l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2012/2013 è stata preceduta dalla delicata e fondamentale fase della programmazione delle attività, dalla pianificazione delle stesse, dall'organizzazione dei servizi, nonché dall'adozione di importanti, e a volte complessi, atti di gestione.

Le attività previste e i progetti inseriti, infatti, sono coerenti e funzionali alle strategie educative indicate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti: essi sono



finalizzati alla realizzazione del POF, specie per quel che concerne l'ampliamento dell'offerta in relazione alla domanda proveniente dal territorio e al processo di innovazione richiesto sia dalla dalle Nuove Indicazioni per il Curricolo del I Ciclo sia dall'esigenza di disporre di idonei strumenti didattici e metodologici efficaci per il successo formativo di ciascun allievo. Congiuntamente, però, essi mirano anche a valorizzare la natura premiale del lavoro di tutto il personale, evitando qualunque modalità di distribuzione a pioggia del Fondo di Istituto.

Il Collegio dei Docenti ha provveduto ad alcuni adempimenti propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto che rientrano nelle sue competenze di organo tecnico-professionale e che sono previsti sia dalle disposizioni legislative e regolamentari che dalle norme contrattuali. Gli adempimenti sono stati i seguenti:

1. Elaborazione del POF in versione sintetica per i tre ordini di scuola per l'anno scolastico 2012/2013 sulla base di quanto adottato nel POF esteso dell'a. s. 2011/2012 (art. 3 DPR 275/1999);
2. Definizione del piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 CCNL 2007);
3. Individuazione delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007);
4. Proposta al Consiglio d'Istituto delle attività del personale docente da retribuire con il FIS (art. 88 CCNL 2007).

Il Consiglio d'Istituto ha provveduto ad altri adempimenti propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto che rientrano nelle sue competenze di organo di governo e sono previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari e dalle norme contrattuali. Tali adempimenti sono stati:

1. Deliberazione degli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione che il Collegio dei Docenti deve osservare per l'elaborazione del POF a.s. 2012/2013 (art. 4 D.Lgs. 165/2001 e art. 3 DPR 275/1999);
2. Adozione del POF (art. 3 DPR 275/1999);
3. Adattamento del calendario scolastico (art. 10 c.3 lett.c D.Lgs 297/94, art. 2 c.1 lett.e D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D.Lgs. 150/2009, art. 5 c.2 DPR 275/1999 e delibera della Giunta Regione Marche N. 548 del 23.04.2012 a norma dell'art.138 c.1, lett. d del D. Lgs. 112/1998);
4. Deliberazione delle attività da retribuire con il FIS e la ripartizione delle risorse del FIS medesimo (art. 88 CCNL 2007).

L'assemblea del personale ATA ha discusso e approvato la proposta del piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2012/2013 formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 53 c. 1 CCNL 29.11.2007).

In seguito all'avvicendamento venutosi a creare nella dirigenza in data 01/09/2013 e a nuove esigenze emerse, al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro del personale



ATA finalizzandola alla più efficiente ed efficace realizzazione del piano dell'Offerta Formativa, sono state apportate alcune modifiche al suddetto piano, pervenendo ad una nuova proposta da parte del DSGA, adottata dal DS il 06/04/2013.

Il presente contratto, quindi, disciplina le materie indicate nel CCNL vigente, nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della Scuola: Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano annuale delle attività del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto.

Il presente contratto è stato sottoscritto tenendo conto dell'intero importo spettante, finalizzato a retribuire gli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e 87 (progetti pratica sportiva), sulla base:

- dell'intesa del 19/03/2013 tra Amministrazione e OO.SS. comparto Scuola;
- della nota MIUR Prot. 1067 del 18/02/2013 che trasmette il D.D.G. dell'11/02/2013 recante le risorse assegnate ed erogate del MOF Lordo Stato per l'anno scolastico 2012/2013 in acconto;
- della nota MIUR Prot. 2124 del 03/04/2013 che trasmette i D.D.G del 26 e 27 marzo 2013, recanti gli importi a saldo del MOF per l'a.s. 2012/2013, sia al lordo stato che al lordo dipendente, finalizzati a retribuire gli istituti contrattuali del personale del comparto scuola.



## Modulo 1:

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione	Data di sottoscrizione ipotesi contratto: 14/05/2013 Data di sottoscrizione definitiva dopo l' approvazione: .../.../2013	
Periodo di vigenza	Anno scolastico 2012/2013	
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Costanza Petrini Assistito dal DSGA Sig. Maurizio Tentelli Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: FLCCGIL - CISL Scuola - UIL Scuola - SNALS Organizzazioni sindacali presenti firmatarie: CGIL, CISL Scuola, UIL Scuola RSU d' Istituto: Cinzia Angeletti, Maria Giovanna Bacci, Giulia Formato	
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA dell'I.C. "Federico II" di Jesi - Monsano	
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	Materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente ed in particolare criteri concernenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;</li> <li>• l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA;</li> <li>• le relazioni e i diritti sindacali;</li> <li>• l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>• le ricadute sul rapporto di lavoro dell'organizzazione degli uffici e dell'attività dell'istituzione scolastica.</li> </ul>	
adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno
		Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli



	<p>Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</p>	<p>È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009</p> <p><b>PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO</b></p> <p>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009</p> <p><b>PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO</b></p> <p>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009</p> <p><b>PARTE PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO E':</b> <b>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui al comma 8 dell'art. 11 D.Lgs. 150/2009, in attesa del rilascio da parte dei Revisori dei Conti della certificazione prevista dall'art. 6, comma 6, del CCNL 29/11/2007, come pure quello di allegare alla medesima contrattazione la presente relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e quella tecnico - finanziaria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</b></p> <p>La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?</p> <p><b>PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO</b></p>
<p>Eventuali osservazioni</p>		



## Modulo 2:

Illustrazione dell'articolato del contratto

(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale - modalità di utilizzo delle risorse accessorie - altre informazioni utili)

	Materie	Contenuti	Riferimenti normativi e/o contrattuali
<b>SEZ. A</b> Illustrazione e di quanto disposto dal contratto integrativo con riferimento alle relative norme legislative e contrattuali che legittimano la contrattazione integrativa della specifica materia trattata	Diritti sindacali	<b>Relazioni sindacali: informazione preventiva, successiva e contrattazione integrativa</b>	<b>CCNL 2007 (artt. 3 - 8) - art. 54 D.Lvo n. 150/ 09</b>
		<b>Attività sindacale</b>	
		<b>Assemblee sindacali in orario di lavoro</b>	<b>Art. 8 del CCNL 2007 - art. 2 del CCNQ del 7.8.1998 - ACCORDO COLL. QUADRO per la costituzione delle RSU del 7.8.1998</b> <b>Contrattazione integrativa regionale</b>
		<b>Contingenti di personale necessari a garantire i servizi essenziali</b>	<b>L. 146/90 modificata e integrata dalla L. n. 83/2000 - Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999</b>
		<b>Permessi sindacali</b>	<b>CCNQ del 7.8.1998 (e successive modifiche) - CCNQ del 26.9.2008</b>
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	<b>Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</b>	<b>Art. 73 del CCNL - Artt. 47 e 50 del D.Lvo n. 81/2008</b> <b>CCQ del 7.5.1996</b>
		<b>Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	<b>Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 31 - 35 del D.Lvo n. 81/2008</b>
		<b>Preposti, addetti al primo soccorso e addetti antincendio</b>	<b>Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 19, 45 e 46 del D.Lvo n. 81/2008</b>
		<b>DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)</b>	<b>Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 69-80 del D.Lvo n. 81/2008</b>
		<b>Diritti alla formazione ed alla informazione</b>	<b>Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 36 - 37 del D.Lvo n. 81/2008</b>
	Fondo d'istituto e compensi accessori	<b>Criteri per la Ripartizione delle risorse del fondo d'istituto</b>	<b>Art. 6 del CCNL 2007</b>
		<b>Ore eccedenti del personale docente</b>	<b>Art. 30 del CCNL 2007</b>
		<b>Incentivi alla flessibilità organizzativa e didattica delle prestazioni dei docenti</b>	<b>Art. 88 del CCNL 2007</b>
<b>Compensi per le attività</b>			



	<b>aggiuntive all'insegnamento dei docenti</b>	
	<b>Compensi per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento dei docenti</b>	
	<b>Determinazione dei compensi per le funzioni strumentali al P.O.F.</b>	<b>Art. 33 del CCNL 2007</b>
	<b>Compensi per l'attività di collaborazione col dirigente scolastico</b>	<b>Art. 34 del CCNL 2007</b>
	<b>Incentivi per la partecipazione a progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione.</b>	<b>Art. 9 del CCNL 2007 - Contrattazione integrativa regionale</b>
	<b>Incentivi alla flessibilità oraria e alla intensificazione delle prestazioni del personale ATA</b>	<b>Art. 88 del CCNL 2007</b>
	<b>Remunerazione delle prestazioni aggiuntive e dello straordinario del personale ATA</b>	
	<b>Compensi per gli incarichi di "particolare responsabilità, rischio e disagio" al personale ATA"</b>	<b>Art. 47 del CCNL 2007</b>
	<b>Compensi al personale utilizzando risorse finanziarie esterne al fondo di istituto</b>	<b>Art. 6 del CCNL 2007 - art. 45 c. 1 del D.Lvo n. 165/2001</b>

La ripartizione del F.I.S. è stata imperniata sulle esigenze dell'impianto organizzativo dato dagli organi collegiali ed è stata effettuata seguendo gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Istituto, tradotti nelle finalità, negli obiettivi e nelle linee d'azione del POF. Nello specifico, la ripartizione del F.I.S. è stata orientata a riconoscere i benefici economici tenendo presente la valorizzazione delle competenze professionali ed il maggior impegno individuale profuso, al fine di meglio assolvere i compiti dell'Istituzione scolastica garantendo:

- il diritto d'apprendimento degli alunni;
- l'autonomia didattico-organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- gli impegni derivati dalla definizione dell'offerta formativa;
- le competenze professionali presenti;
- l'equità delle opportunità tra le varie tipologie professionali;
- i carichi di lavoro;
- l'impegno nell'assolvimento dei compiti organizzativi assegnati.



**SEZ. B**  
Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo unico di amministrazione

**Il MOF d'istituto comprende ( al lordo dipendente):**

**1-I seguenti stanziamenti con vincolo di destinazione comprensivi delle economie degli anni precedenti:**

- relativi alle funzioni strumentali svolte dai docenti, per l'importo di € 9.999,66.;
- relativi agli incarichi specifici del personale ATA, per l'importo di € 4.337,32;
- relativi all'iniziazione alla pratica sportiva, per l'importo di € 2.106,84
- relativi alle ore eccedenti, per l'importo di € 5.567,60
- relativi ai progetti aree a rischio, per l'importo di € 10.325,17
- relativi ai fondi della L. 440/1997, per l'importo di € 5.117,15

**2-Stanziamenti senza vincolo di destinazione, comprensivi delle economie degli anni precedenti, per l'importo complessivo di € 77.266,10 (FIS).**

Contribuiscono al salario accessorio del personale anche risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni od altro, per l'importo complessivo di € 2.640,00.

Le risorse del fondo sono dirette a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

**Nello specifico, relativamente ai fondi vincolati:**

- sono stati definiti n. 2 incarichi di responsabilità, equivalenti in termini di onere lavorativo, per gli assistenti amministrativi, ad ognuno dei quali si destina la somma di € 700,00;
- sono stati definiti n.9 incarichi di responsabilità, equivalenti in termini di onere lavorativo, per i collaboratori scolastici, ad ognuno dei quali si destina la somma di € 375,00 ( diminuita per alcune unità di personale in proporzione dell'effettivo orario settimanale di lavoro);
- sono stati definiti n.3 incarichi di responsabilità, equivalenti in termini di onere lavorativo per docenti che hanno ricoperto tre delle sei Funzioni Strumentali individuate, ad ognuno dei quali si destina la somma di € 2.010,00.

La somma non vincolata, diminuita dell'importo previsto per l'indennità di direzione spettante al DGSA, viene ripartita tra le diverse categorie di personale (docenti Infanzia, docenti primaria, docenti secondaria, collaboratori scolastici, assistenti tecnici, assistenti amministrativi, ...) in proporzione all'organico di fatto.





**Viene utilizzata, relativamente al personale docente, per remunerare:**

- l'attività dei n. 2 collaboratori del dirigente;
- incarichi di coordinamento ( di settore, di plesso, di classe / interclasse / intersezione, di dipartimento), verbalizzatori (C.d.C. Scuola Sec. 1° grado), referenti (di progetti, laboratori, biblioteca, salute, indirizzo musicale, tirocinio università), tutor di tirocinanti;
- attività di insegnamento in progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
- la flessibilità didattica e organizzativa;
- partecipazione a commissioni.

**Relativamente al personale ATA, viene destinata per remunerare:**

- la flessibilità oraria e la turnazione;
- l'intensificazione dei carichi di lavoro;
- incarichi di supporto didattico e organizzativo;
- sostituzione dei colleghi assenti.

**Analisi delle finalizzazioni:**

## PERSONALE DOCENTE

**Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento** (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)

Compensi attribuiti ai **collaboratori del dirigente** scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)

Compensi per **attività deliberate nell'ambito del POF** (art. 88 comma 2 lettera k) CCNL 29/11/2007)

**Funzioni strumentali** al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)

## PERSONALE ATA

**Prestazioni aggiuntive** del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)

Compenso per quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lett. J) CCNL 29/11/2007)

**Incarichi specifici** (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)



Sintetica descrizione delle attività e degli incarichi retribuiti con il F.I.S., nel rispetto puntuale del CCNL del 29.11.2007:

Incarico o Iniziativa formativa	Descrizione	Risultati attesi
Collaboratori del Dirigente	<p><b>1° COLLABORATORE (VICARIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina l'organizzazione generale delle attività del P.O.F. in collaborazione con il D.S. attenendosi ai principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni e di proficuo andamento delle attività didattiche;</li><li>• Coordina le attività didattiche della scuola sec. di I grado;</li><li>• Redige i verbali del Collegio Unitario;</li><li>• Coadiuvava il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni organizzative ed amministrative;</li><li>• Coadiuvava il D.S. nel controllo e nella supervisione della gestione complessiva del servizio;</li><li>• E' componente dello staff di direzione;</li><li>• Coordina i responsabili di settore;</li><li>• Coordina la Commissione di Valutazione di Istituto e degli alunni;</li><li>• Organizza i rapporti con il territorio di Jesi in collaborazione con il D.S.;</li><li>• Controlla il rispetto dell'orario di ingresso degli alunni;</li><li>• Organizza l'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni;</li><li>• Organizza la circolazione delle informazioni;</li><li>• Secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 all'art. 32, comma 10, gli istituti di istruzione che si avvalgono di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), devono</li></ul>	Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e di garantire un servizio di qualità.



comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di Addetti (ASPP). Il 1° Collaboratore è, pertanto, incaricato dell'attuazione delle misure previste dalla legge, dai regolamenti e provvedimenti aziendali e a collaborare con l'RSPP per tutti gli inconvenienti riguardanti la sicurezza che riscontra nei plessi dell'I.C. "Federico II" e a dare suggerimenti su come eliminare i pericoli visualizzati;

- Entro il mese di maggio redige sinteticamente una relazione sull'andamento dell'anno scolastico, avanza suggerimenti, proposte, richieste;
- Sostituisce il D.S. in sua assenza con delega e firma.
- Dall'inizio del 2° quadrimestre esercita anche la funzione di Referente di settore della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria (a causa delle dimissioni dei docenti che detenevano le suddette funzioni).

#### 2° COLLABORATORE:

- Collabora con il D.S. ed il collaboratore Vicario nell'organizzazione generale delle attività del P.O.F. attenendosi ai principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni e al proficuo andamento delle attività didattiche;
- Coordina con il collaboratore vicario le attività didattiche della Scuola Secondaria di 1° Grado;
- E' referente di plesso per la Scuola Secondaria di 1° Grado "Federico II";
- Collabora alla stesura dell'orario generale delle lezioni nella Scuola Secondaria di 1° Grado;
- E' componente dello staff di direzione;
- Collabora al controllo del rispetto dell'orario d'ingresso degli alunni, degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- Organizza l'entrata e l'uscita ordinata degli alunni
- Organizza la circolazione delle informazioni;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina l'organizzazione delle visite d'istruzione;</li><li>• Esercita tutti gli altri compiti del referente di plesso;</li><li>• Dall'inizio del 2° quadrimestre esercita anche la funzione di <u>Referente di Settore della scuola secondaria di 1° grado</u> (per la prematura scomparsa del prof. Gigli che deteneva la suddetta funzione);</li><li>• Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul>	
Fiduciario delle sedi staccate	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina l'attività del plesso;</li><li>• Coordina le fasi dell'evacuazione in caso di simulazione e di emergenza;</li><li>• Organizza l'entrata e l'uscita ordinata degli alunni e la loro sorveglianza;</li><li>• Controlla il rispetto dell'orario d'ingresso degli alunni, degli insegnanti e degli altri operatori scolastici;</li><li>• Cura la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;</li><li>• Vigila e sostiene l'attività dei supplenti;</li><li>• Controlla la pulizia dei locali e raccoglie in proposito le osservazioni dei colleghi;</li><li>• Segnala eventuali disfunzioni al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;</li><li>• Controlla l'organizzazione dei momenti ricreativi e la relativa sorveglianza;</li><li>• Organizza la circolazione dell'informazione interna e mantiene i contatti con l'ufficio di segreteria;</li><li>• Dispone la segnalazione di riparazioni urgenti;</li><li>• Entro il mese di maggio raccoglie i dati per redigere il piano dei lavori da richiedere all'Ente Locale;</li><li>• Fornisce al responsabile di settore scolastico gli elementi necessari per la redazione della relazione sull'andamento dell'anno scolastico;</li><li>• Segnala al D.S. e al RLS disfunzioni e rischi</li></ul>	Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica



	<p><b>relativi alla Sicurezza;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presiede e coordina la squadra di plesso preposta alla Sicurezza, intervenendo nella definizione organizzativa delle Prove di Evacuazione;</b></li><li>• <b>Organizza incontri e/o assemblee con le famiglie e facilita la comunicazione scuola/famiglia;</b></li><li>• <b>Predispose una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</b></li></ul>	
Referente di settore	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi al proprio settore;</b></li><li>• <b>Presiede su delega del D.S. i Collegi di Settore in casi eccezionali;</b></li><li>• <b>Coordina/ è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari;</b></li><li>• <b>Predispose una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</b></li></ul>	
Coordinatore Dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>È referente per il Dirigente Scolastico, i docenti componenti del Consiglio, gli alunni e i genitori;</b></li><li>• <b>Coordina e veicola agli alunni le comunicazioni ricevute dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Docenti con compito di Funzione-Strumentale, dai Responsabili dei Progetti e dalla Segreteria;</b></li><li>• <b>Controlla la puntuale registrazione delle firme dei docenti, delle assenze degli alunni e delle giustificazioni da parte dei genitori (la registrazione giornaliera delle assenze e delle giustificazioni sarà effettuata dal docente della 1<sup>a</sup> ora che annoterà sul registro di classe i nominativi degli alunni che ne saranno sprovvisti);</b></li><li>• <b>Controlla la regolare tenuta del Registro di Classe, verifica il numero delle assenze, i ritardi e le uscite anticipate effettuate dagli alunni, segnalando alle famiglie le situazioni di scarsa</b></li></ul>	Offrire informazioni al Dirigente su ciascuna classe e sezione, al fine di adottare azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.



	<p>frequenza; segnala ai collaboratori del DS e alla Dirigenza il mancato rispetto da parte degli alunni del Regolamento Disciplinare d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informa il Dirigente sulla presenza di alunni in difficoltà e sul rispetto delle procedure che li riguardano;</li><li>• Coordina i Consigli di Classe su delega del DS; presiede l'assemblea di classe che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio Classe;</li><li>• Presiede gli scrutini di 1° Quadrimestre su delega del DS;</li><li>• Coordina, insieme ai colleghi, in sede di C.d.C, la realizzazione delle iniziative proposte nell'ambito dei vari Progetti;</li><li>• Definisce, insieme agli altri docenti, in sede di C.d.C, la programmazione di classe e il giudizio globale della valutazione degli alunni del 1° e del 2° quadrimestre;</li><li>• Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul>	
Verbalizzante dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la stesura dei verbali dei Consigli di Classe ordinari e straordinari;</li><li>• Cura la tenuta e la custodia del registro dei verbali in Segreteria didattica.</li></ul>	
Coordinatore di Interclasse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura la comunicazione tra DS e colleghi;</li><li>• Presiede i consigli d'Interclasse su delega del DS;</li><li>• Vigila e sostiene l'attività dei supplenti;</li><li>• Coordina l'attività di programmazione;</li><li>• Cura la diffusione di circolari e la documentazione al suo interno del Consiglio;</li><li>• Tiene i rapporti con le famiglie;</li><li>• Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul>	



Coordinatore di Intersezione	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Presiede i Consigli d'Intersezione su delega del Dirigente Scolastico;</b></li><li>• <b>Coordina la programmazione didattica;</b></li><li>• <b>Cura la comunicazione istituzionale (circolari);</b></li><li>• <b>Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</b></li></ul>	
Docente coinvolto nella progettazione, realizzazione e valutazione di un progetto	<p>Collabora con gli altri componenti dell'équipe alla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Stesura del progetto;</b></li><li>• <b>Predisposizione della documentazione utile;</b></li><li>• <b>Espletamento del compito assunto;</b></li><li>• <b>Controllo del raggiungimento degli obiettivi previsti;</b></li><li>• <b>Relazione con il D.S. sullo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi, difficoltà, proposte);</b></li><li>• <b>Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro secondo l'ordine del giorno stabilito;</b></li><li>• <b>Mantenimento dei collegamenti con eventuali esperti, con gli Enti Locali ... per quanto concerne l'attività in corso;</b></li><li>• <b>Raccolta di tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto;</b></li><li>• <b>Individuazione di spazi e modalità per la conservazione della documentazione;</b></li><li>• <b>Compilazione, a fine progetto, della scheda di sintesi.</b></li></ul>	
Referente di Laboratorio di Informatica di plesso, di Biblioteca, di Dipartimento, di Indirizzo Musicale, di Tirocinio e della salute	<p><b><u>Referente dei laboratori d'Informatica dei plessi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordina le attività laboratoriali dei plessi con supporto ai docenti;</b></li><li>• <b>Coordina e gestisce le tecnologie informatiche e della comunicazione;</b></li><li>• <b>Elabora richieste per ampliamento e miglioramento delle tecnologie informatiche nei plessi e per il materiale di facile consumo da acquistare;</b></li><li>• <b>Segnala disfunzioni e la necessità di manutenzione;</b></li><li>• <b>Monitora l'utilizzo;</b></li></ul>	<p><b>Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori.</b></p>



- **Attua il controllo di fine anno e predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.**

#### Referente della Biblioteca

- **Tiene aggiornato l'inventario dei libri;**
- **Propone gli interventi di miglioramento e ne controlla l'attuazione;**
- **Propone un piano d'acquisti;**
- **Organizza i prestiti per docenti ed alunni;**
- **Attua il controllo di fine anno e predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.**

#### Referente di Dipartimento

- **Presiede le riunioni del Dipartimento;**
- **Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione;**
- **Indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola (POF);**
- **Cura la verbalizzazione delle sedute;**
- **Raccoglie le programmazioni, le griglie per la valutazione, la documentazione elaborata all'interno del Dipartimento;**
- **Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico;**
- **Coordina le attività di Ricerca didattica programmate a livello del Dipartimento;**
- **Promuove la partecipazione dei colleghi alle attività di Formazione in servizio progettate nel POF.**
- **Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.**

#### Referente di Indirizzo Musicale

- **Si occupa di organizzare e coordinare le attività annuali dell'indirizzo musicale (manifestazioni, spettacoli, promozioni, incontri con scuole del territorio);**





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha il compito di selezionare gli iscritti agli esami di strumento musicale per accertare l'idoneità degli alunni per l'inserimento nella classe prima del successivo anno scolastico;</li><li>• Attua il controllo di fine anno in merito al "parco strumentale" e predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul> <p><u>Referente di Tirocinio per Neo Immessi in ruolo</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segue, indirizza, assiste i docenti in anno di prova;</li><li>• Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul> <p><u>Referente della Salute</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina, progetta, promuove interventi di Educazione alla Salute al fine di favorire l'assunzione di sani stili di vita, creare le condizioni per il benessere psichico e relazionale degli alunni e provvedere al rinforzo dei fattori protettivi per prevenire eventuali situazioni di rischio;</li><li>• Si interfaccia con esperti delle ASL, associazioni EE.LL. UST, USR e valuta le proposte in relazione ai bisogni emersi nell'istituto;</li><li>• Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul>	
Corsi di recupero	<p>Sono programmati dai Consigli di classe dopo un'attenta analisi dei bisogni formativi di ciascuno studente e della natura delle difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ogni insegnante che abbia svolto corsi di recupero deve predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.</li></ul>	Diminuire la percentuale di alunni con insufficienze,



Attività di potenziamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Giochi Matematici;</b></li></ul>	<b>Valorizzare le eccellenze.</b>
Viaggi di istruzione e visite guidate	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sono programmati dai Consigli di classe che individuano finalità e obiettivi adeguandoli alla realtà delle singole classi.</li></ul> <p><b>OSSERVAZIONI</b> Non è previsto alcun compenso per gli accompagnatori</p>	<b>Promuovere esperienze di arricchimento culturale.</b> <b>Consolidare i rapporti interpersonali tra studenti e tra studenti e docenti.</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI

Risultati attesi:

**Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del POF d'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne.**

### AREA I

*Gestione e coordinamento delle attività del POF*

Attività:

**Raccordarsi con il Dirigente, il Collegio dei docenti e con altre figure di professionisti.**

**Curare l'aggiornamento del POF negli aspetti generali e in quelli riferiti all'anno in corso.**

**Favorire la pubblicizzazione del POF.**

**Partecipare alle iniziative di formazione sulle tematiche d'area.**

**Monitorare e verificare attività di area (progetti ed attività) in fase intermedia e finale.**

**Individuazione di raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto.**

**Interazione con le attività di tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto.**

### AREA II

**Continuità**

Attività:

**Mappatura dei bisogni formativi degli allievi, al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento;**

**Attivazione di incontri a tema, per singoli o gruppi, con esperti di strutture pubbliche, nella logica della salute psico-fisica;**



**Attivazione di incontri individuali con le famiglie, oltre a quelli istituzionali, per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa, con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico, come lotta alla dispersione;**

**Supporto alle attività di recupero, sostegno potenziamento;**

**Accoglienza degli allievi in ingresso/ riorientamento in itinere/orientamento;**

**banca-dati delle eccellenze distintesi nella prassi scolastica, con definizione delle competenze complementari alla formazione curricolare, su segnalazione dei docenti;**

**Progettazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione del curriculum verticale e orizzontale di Istituto;**

**Realizzazione e coordinamento di progetti formativi dell'Istituto tra i vari ordini di scuola;**

**Promozione e coordinamento sistema di valutazione degli apprendimenti.**

**Monitorare i risultati quadrimestrali e finali di tutti gli alunni.**

**Coordinamento dei rapporti collaborativi tra le classi ponte.**

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area:

- Coordinare le attività della Commissione composta almeno da due docenti di ciascun ordine di Scuola dell'Istituto Comprensivo.
- Verbalizzare il lavoro svolto, indicando data ed ore effettuate dai singoli componenti della Commissione.
- Coordinare attività di continuità /raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro (anni ponte).
- Coordinare attività di sperimentazione del curricolo per classi parallele. Per tali attività, al fine di favorire il confronto su metodi e stili di insegnamento apprendimento dei tre settori formativi, in accordo con i componenti della Commissione, la Funzione ha il compito di:

1. individuare il curricolo;
  2. selezionare una o più unità;
  3. organizzare due incontri di Formazione, rivolti ai docenti coinvolti, con un esperto;
  4. coordinare le attività progettuali che i docenti intendono sviluppare relativamente all'unità o alle unità scelte;
  5. predisporre momenti e modalità di verifica finale.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

AREA III

**Orientamento in uscita**



Attività:

**Coordinamento delle iniziative e delle azioni volte all'orientamento scolastico e professionale;**

**Realizzazione e coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti esterni e con Scuole Secondarie di 2° grado;**

**Monitoraggio degli alunni delle classi terze in merito alle scelte effettuate per la prosecuzione degli studi e verifica dei risultati ottenuti a fine anno dai propri alunni nelle superiori.**

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area:

- Curare la selezione, la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione delle attività di Orientamento scolastico degli alunni in uscita dalla Scuola Secondaria di 1^ grado.
- Verbalizzare il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

## AREA IV

### Integrazione e intercultura

Integrazione alunni stranieri

Attività:

**Raccolta e aggiornamento della documentazione alunni stranieri ed educazione interculturale.**

**Coordinamento del gruppo di lavoro dell'Intercultura**

**Stesura finale del protocollo d'accoglienza.**

**Iniziative di formazione sull'educazione interculturale e le strategie di alfabetizzazione dell'italiano come L2.**

**Gestione dei corsi di alfabetizzazione linguistica.**

**Rapporti con agenzie e professionisti che operano nella scuola, per l'attivazione e il monitoraggio dei corsi di alfabetizzazione di italiano e dei laboratori di educazione interculturale.**

**Raccolta ed elaborazione delle competenze irrinunciabili e curricula disciplinari per gli alunni stranieri (PSP)**

**Rapporti con le F.F.S.S. "Continuità", "Orientamento in uscita" e "Disabilità e disagio" del proprio Istituto e della Scuola Superiore.**

**Collaborazione con la F.S. dell'Integrazione alunni diversamente abili" e con i C.d.C. per la promozione del successo formativo degli alunni BES.**



**Partecipazione a Forum e Convegni e informazioni al Collegio.**

**Partecipazione a progetti in rete a cui l'Istituto aderisce.**

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area:

- Coordinare la Commissione e le attività previste dai progetti pluriennali e annuali.
- Verbalizzare il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione.
- Partecipare ai lavori della Rete territoriale.
- Definire linee progettuali finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni stranieri nelle classi e nelle sezioni.
- Curare l'attivazione di procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni neo-iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria in collaborazione con gli addetti della Segreteria didattica.
- Definire progetti specifici, anche finalizzati alla richiesta di fondi.
- Coordinare le attività di soggetti esterni che operano nell'Istituto (Ente locale, cooperative, associazioni, mediatori culturali, ecc.).
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

## AREA V

### **Integrazione alunni diversamente abili**

Attività:

**Raccolta e aggiornamento della documentazione alunni diversamente abili.**

**Coordinamento del gruppo di lavoro.**

**Coordinamento degli interventi relativi alle situazioni di handicap.**

**Rapporti con ASL ed Agenzie del territorio.**

**Organizzazione dei GLH operativi e d'Istituto.**

**Progettazione/organizzazione di iniziative e di formazione sulle tematiche d'area.**

**Partecipazione a Forum e Convegni e informazioni al Collegio.**

**Monitoraggio e verifica attività di area.**

**Monitoraggio del disagio scolastico nelle classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola primaria e della Scuola secondaria.**

**Analisi dei bisogni e delle risorse interne.**

**Individuazione delle risorse presenti sul territorio.**

**Collaborazione con la F.S. dell'Integrazione alunni stranieri e intercultura" e con i C.d.C. per la promozione del successo formativo degli alunni BES.**

**Progettazione di percorsi di apprendimento finalizzati allo sviluppo del benessere.**



**Incontri con le famiglie.**

**Interventi di raccordo con Enti, Associazioni, Agenzie educative.**

**Gruppi di volontariato, attivazione di uno sportello di counseling finalizzato alla rimozione del disagio in tutte le sue espressioni, quale contributo alla formazione dell'allievo sul piano psicologico e sociologico.**

**Coordinamento pratiche DSA, per individuare i casi sospetti e regolamentare la gestione del processo di integrazione dell'alunno con DSA.**

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area:

- Coordinare le attività di sostegno per gli alunni diversamente abili.
- Curare l'area degli interventi e dei servizi per gli studenti.
- Curare i rapporti con le U.M.E.E.
- È responsabile del Centro Territoriale per l'Integrazione.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

## AREA VI

### Autovalutazione di Istituto

Attività:

**Individuazione di raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto.**

**Interazione con le attività di tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto.**

**Monitoraggio degli esiti dell'azione formativa.**

**Rapporti con l'INVALSI.**

**Gestione delle varie fasi inerenti la somministrazione delle prove INVALSI.**

**Gestione del processo di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto garantendo la partecipazione agli incontri della rete AU.MI. a cui l'Istituto aderisce.**

**Verifica sullo stato di avanzamento dell'attività e contestuale comunicazione al Collegio Unitario.**

**Socializzazione degli esiti scaturiti dall'autoanalisi e all'autovalutazione.**

**Progettazione azioni di miglioramento.**

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area:

- Coordinare il progetto AU.MI.
- Curare i rapporti con l'INVALSI.
- Individuare criteri e strumenti comuni di verifica e valutazione.
- Verbalizzare il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione.



- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

## AREA VII

### Documentazione e Multimedialità

Attività:

**Coordinamento del gruppo di lavoro inerente:**

- **l'implementazione dell'utilizzo del parco tecnologico dell'Istituto all'interno delle metodologie didattiche curriculari finalizzate alla promozione del successo formativo, in particolare nel caso di varie tipologie di disagio, collaborando, nello specifico, con le FF.SS. dell'integrazione e della disabilità;**
- **elaborazione di procedure coinvolgenti l'utilizzo delle TIC per assicurare il Knowledge Management;**
- **accompagnamento del corpo docente alla dematerializzazione della registrazione dei processi didattici anche mediante l'organizzazione di corsi di formazione per l'uso sempre più autonomo e consapevole degli strumenti informatici all'uopo preposti (registro elettronico);**
- **coinvolgimento nel restyling del sito web dell'Istituto con particolare riferimento all'acquisizione della padronanza nell'inserimento della documentazione.**

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area:

- Curare il sito web
- Curare la gestione del portale attraverso l'inserimento di news relative all'Istituto e di materiale vario: P.O.F., circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari, documentazione di attività didattiche e di incontri di formazione/aggiornamento, ecc.
- Coordinare il funzionamento delle nuove tecnologie e curare la documentazione educativa.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.



## OSSERVAZIONI

Per quest'anno scolastico non è stata presentata alcuna candidatura per la F.S. "Gestione e coordinamento delle attività del POF". Poiché era stato provveduto nell'a.s. precedente alla stesura dell'ultima versione del Piano dell'Offerta Formativa, nel corso dell'attuale a.s., l'attività dell'area tematica in oggetto, messa in atto dalla Commissione POF, presieduta dal Vicario, ha riguardato la lettura, la valutazione, la schedatura e l'elaborazione di proposte di finanziamento relative ai progetti individuati come prioritari secondo i criteri adottati dal collegio Docenti. La Commissione ha altresì provveduto alla rielaborazione del P.O.F. sintetico nei tre ordini di scuola per la promozione dell'istituto durante le iscrizioni.

Si è deciso di quantificare le aree in numero di sette, ma operative realmente solamente sei, e di assegnare ad ogni area più docenti, attraverso la designazione di commissioni appositamente dedicate al supporto dell'operato di ciascuna F.S. responsabile di tali aree; in queste commissioni sono stati compresi i rappresentanti dei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto Comprensivo, per una maggior suddivisione del lavoro e condivisione tra i vari ordini.

Da rilevare, inoltre, come la prematura scomparsa del prof. Gigli, nominato F.S. per l'area VII "documentazione e multimedialità", avvenuta nel mese di gennaio, seguita a quasi due mesi di assenza per malattia, abbia di fatto vanificato la messa a punto delle attività previste per la suddetta area. La Commissione non è riuscita a far fronte alla maggior parte dei compiti individuati non solo perché si è ritrovata priva di una guida preparatissima e impareggiabile nel campo, ma anche per il disorientamento, che ha condizionato nello stesso periodo tutto l'Istituto, causato dall'avvicendamento nella dirigenza avvenuto proprio nel mese di Gennaio 2013. Il nuovo Dirigente Scolastico ha subito individuato le carenze del sito istituzionale e, anche in prospettiva del dimensionamento che riguarderà l'Istituto a partire dal prossimo a.s., si è attivato per un restyling dello stesso sito ad opera di un esperto esterno il quale provvederà anche alla formazione del gruppo di dipendenti, docenti e Ata, da abilitare all'inserimento dei contenuti.

Si sono pertanto individuate sette aree, ma sono stati conferiti solamente sei incarichi di funzioni strumentali così diversificati;

**Area I:** Gestione e coordinamento dell'attività del POF, non effettivamente costituita

**Area II:** Continuità

**Area III:** Orientamento in uscita

**Area IV:** Integrazione e intercultura

**Area V:** Integrazione alunni diversamente abili

**Area VI:** Autovalutazione d'Istituto

**Area VII:** Documentazione e Multimedialità





Le commissioni afferenti tali aree si sono avvalse della partecipazione di:

- n. 3 docenti per l'area I "gestione e coordinamento attività del POF"
- n.10 docenti per l'area II "continuità"
- n. 5 docenti per l'area III "orientamento in uscita"
- n. 6 docenti per l'area IV "integrazione e intercultura"
- n. 6 docenti per l'area V "integrazione alunni disabili"
- n. 7 docenti per l'area VI "autovalutazione d'istituto"
- n. 3 docenti per l'area VII "documentazione e multimedialità" (Commissione effettivamente mai attivata)

Con riferimento ai temi relativi alle Relazioni e ai Diritti Sindacali, all'utilizzazione del personale docente in rapporto al POF, all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e alla normativa in materia di Sicurezza, si assicura che quanto contenuto nel contratto integrativo è coerente con le disposizioni di Legge.

## Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui agli artt. 37, 38, 39, 40 del Contratto Integrativo di Istituto le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO (Lordo dipendente)
Art.88 comma 2/a	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	0,00
Art.88 comma 2/a	flessibilità organizzativa e didattica.	2.170,00
Art.88 comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento.	0,00
Art.88 comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	20.982,50
Art.88 comma 2/e	prestazioni aggiuntive del personale ATA.	18.356,5
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.	3.799,60
Art.88 comma 2/i	Sostituzione DSGA	0,00
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	5.340,00
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente ed ATA per ogni altra attività deliberata dal C. I.nell'ambito del POF.	26.600,00
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva	2106,84
Ore eccedenti	Ore sostituzione colleghi assenti	5.567,60
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL POF	9.999,66



<b>Art. 47 CCNL</b> <b>29/11/2007</b> comma 1 lett. B, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008	Risorse incarichi specifici ATA	<b>4.337,32</b>
---	---------------------------------	-----------------

**SEZ.C**  
effetti  
abrogativi  
impliciti

**In attesa dell'espressa devoluzione di materie alla competenza del contratto integrativo da parte del CCNL, in considerazione del ritardo con cui si perviene alla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto e dell'avvicendamento nella dirigenza a metà anno scolastico, si è deciso di lasciare inalterati moti articoli del precedente contratto e di incentrare l'attuale contrattazione sui seguenti argomenti:**

- 1. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;**
- 2. attuazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- 3. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto.**

**Il presente contratto integrativo è stipulato nel rispetto dei vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e sostituisce tutti i precedenti.**

**SEZ.D**  
Illustrazione e  
specifica  
attestazione  
della coerenza  
con le  
previsioni in  
materia di  
meritocrazia e  
premiabilità ai  
fini della  
corresponsione  
degli incentivi  
per la  
performance  
individuale ed

**In attesa della definizione degli strumenti e delle modalità idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, l'accordo prevede la valorizzazione del merito nelle seguenti forme:**

- 1. viene per lo più esclusa la distribuzione di incentivi "a pioggia" o in maniera indifferenziata;**
- 2. i progetti realizzati con i fondi contrattuali sono sottoposti a forme di verifica del livello di conseguimento degli obiettivi perseguiti.**

**Vengono previsti incentivi in misura cospicua, che premiano le modalità di lavoro flessibile e/o intensificato, nonché l'impegno e il coinvolgimento in attività funzionali alla qualificazione dell'offerta formativa.**



**organizzativa**

**SEZ.E**

**Illustrazione  
e specifica  
attestazione  
della  
coerenza con  
il principio di  
selettività  
delle  
progressioni  
economiche  
finanziate con  
il fondo per  
la  
contrattazion  
e integrativa  
- progressioni  
orizzontali -  
ai sensi  
dell'articolo  
23 del  
decreto  
legislativo n.  
150/2009  
(Previsione di  
valutazioni di  
merito ed  
esclusione di  
elementi  
automatici  
come  
l'anzianità di  
servizio)**

**Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato**



**SEZ.F**  
Illustrazioni e dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale (piano della performance), adottati dall'amministrazione in coerenza con le previsioni del titolo II del decreto legislativo n. 150/2009

In assenza del piano della performance, gli obiettivi e i risultati attesi della contrattazione integrativa vengono desunti dal POF e dai processi di autovalutazione e autoanalisi di istituto.

L'accordo tende alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze professionali individuali, ottimizzando l'impiego delle risorse, nella prospettiva di un progressivo incremento della efficacia della azione educativa.

I risultati attesi attengono sostanzialmente agli apprendimenti e ai comportamenti degli allievi i cui esiti vengono registrati dalle indagini dell'Invalsi e dalla valutazione sistematica operata dai docenti.

Anche la soddisfazione degli stakeholders, interni ed esterni, è un indicatore di qualità ed è operante un'azione di monitoraggio delle loro attese e del livello di soddisfazione di allievi, personale e genitori sulle iniziative più significative. Le priorità del POF, tenute in debita considerazione nell'accordo, sono state definite anche sulla base di tali rilevazioni, ovviamente interpretate e sottoposte al vaglio critico dagli organi di autogoverno dell'istituto.

In relazione alle materie del contratto, si indicano i risultati attesi:

**1. Diritti sindacali:**

- limitazione del contenzioso interno;
- calendarizzazione degli incontri per la contrattazione e l'informazione preventiva e successiva entro i tempi previsti;
- aumento del livello di soddisfazione del personale in relazione all'esercizio dei diritti sindacali.

**2. Sicurezza nei luoghi di lavoro:**

- decremento degli infortuni sul lavoro;
- decremento delle patologie professionali;
- aumento del livello di soddisfazione del personale in relazione agli ambienti di lavoro e alle attrezzature utilizzate.

**3. Fondo di istituto e salario accessorio:**

- incrementi dei rendimenti degli allievi nelle periodiche rilevazioni interne ed esterne;
- ampliamento del tempo scolastico;
- arricchimento del curriculum;
- aumento del livello di soddisfazione del personale in relazione agli aspetti didattici e organizzativi;
- aumento del livello di soddisfazione dei fruitori degli interventi educativi.

# ***Istituto Comprensivo "Federico II" Jesi Monsano***

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 📠 0731/223730

📧 [anic830001@istruzione.it](mailto:anic830001@istruzione.it)



🎵 Sezione Musicale 🎵

Centro Territoriale Integrazione

Sito Internet : [www.icfederico.it](http://www.icfederico.it)

<p><b>SEZ.G</b> <b>Altre</b> <b>informazion</b> <b>i</b> <b>eventualme</b> <b>nte</b> <b>ritenute</b> <b>utili per la</b> <b>migliore</b> <b>comprensio</b> <b>ne degli</b> <b>istituti</b> <b>regolati dal</b> <b>contratto</b></p>	
--	--

**Jesi, 18 Maggio 2013**

**IL Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Costanza**