



Prot. n. 2456/C14

Jesi, 8 Maggio 2014

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2013/2014
(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 05/05/2014, 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 2013/2014 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, bensì privilegiando criteri per la corresponsione della retribuzione accessoria basati sulla selettività e corrispettività

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 estesa e sintetica per i tre ordini di scuola per l'anno scolastico 2013/2014, sulla base di quanto previsto dall' art. 3 DPR 275/1999, e sua approvazione con delibera n.2 del 29-11-2013 ;
2. Definizione del piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 CCNL 2007) e sua approvazione con delibera n. 2 del 27-09-2013 ed successiva delibera n. 5 del 30-10.2013 per modifiche/ aggiornamenti intervenuti.;
3. Individuazione delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007) con delibera n. 2 del 27-09-2013, ribadita dalla successiva delibera n. 5 del 30-10.2013;
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. 2013/2014 (art. 4 D.Lgs. 165/2001 e art. 3 DPR 275/1999);
2. Adozione del POF, ai sensi dell'art. 3 DPR 275/1999, con delibera n. 3 dell'11-12-2013 ;
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. 636 del 29.04.2013 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 2013/2014 formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 53 c. 1 CCNL 29.11.2007) con prot. n. 7448/C1 del 30-10-2013 e adottata dal D.S. con prot. n. 8244/A3 del 12-12-2013.

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 26/11/2013 tra Amministrazione e OO.SS. comparto Scuola;
- dell'Atto di Costituzione del MOF a.s. 2013-2014, redatto dal DSGA con prot. n. 8326/C14 del 14-12-2013, facente riferimento alle Note MIUR conosciute alla data della redazione del su citato Atto;
- della nota MIUR Prot. 917 del 27-01-2014 che trasmette gli importi dell'intero MOF al lordo Stato e lordo dipendente per l'a.s. 2013-2014, relativamente agli istituti contrattuali del fondo di istituto, delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici e delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- della nota MIUR Prot. 2296 del 14-03-2014 relativa all'assegnazione dei fondi al lordo dipendente per l'avviamento alla pratica sportiva;
- della nota MIUR prot. n. 2564 del 24-03-2014 relativa alla conferma della riassegnazione ai singoli istituti delle giacenze POS non utilizzate al 31-12-2013 per i compensi accessori del personale della scuola, nota peraltro riconfermata dalla successiva nota MIUR prot. 2921 del 03-04-2014;
- della nota MIUR prot. n. 9563 del 13-12-2013 che comunica l'erogazione, al lordo dipendente, relativamente ai 4/12 (periodo sett.-dic. 2013) di quanto spettante agli istituti contrattuali del fondo di istituto, delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici e delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- della nota MIUR prot. 2921 del 03-04-2014 che trasmette che con DDG n. 43 dell'11-03-2014 è stata disposta l'erogazione, al lordo dipendente, relativamente agli 8/12 (periodo gen.-ago.2014) di quanto spettante agli istituti contrattuali del fondo di istituto, delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici e delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.



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: 05/05/2014 Data di sottoscrizione definitiva dopo l' approvazione: 5/05/2014	
Periodo di vigenza	Anno scolastico 2013/2014	
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 - GILDA Organizzazioni sindacali presenti firmatarie: nessuna RSU d' Istituto: Cinzia Angeletti, Maria Giovanna Bacci, Giulia Formato	
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA dell'I.C. "Federico II" di Jesi	
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	Materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente ed in particolare <u>criteri concernenti</u> : <ul style="list-style-type: none"> • la ripartizione delle risorse del fondo di istituto; • l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA; • le relazioni e i diritti sindacali; • l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; • le ricadute sul rapporto di lavoro dell'organizzazione degli uffici e dell'attività dell'istituzione scolastica. 	
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>PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO</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>PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO</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>PARTE PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO E': 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.</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>PARTE NON PERTINENTE ALLO SPECIFICO ACCORDO ILLUSTRATO</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
SEZ. A 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	Relazioni sindacali: informazione preventiva, successiva e contrattazione integrativa	CCNL 2007 (artt. 3 - 8) - art. 54 D.Lvo n. 150/ 09
		Attività sindacale	
		Assemblee sindacali in orario di lavoro	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 Contrattazione integrativa regionale
		Contingenti di personale necessari a garantire i servizi essenziali	L. 146/90 modificata e integrata dalla L. n. 83/2000 - Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999
		Permessi sindacali	CCNQ del 7.8.1998 (e successive modifiche) - CCNQ del 26.9.2008
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Art. 73 del CCNL - Artt. 47 e 50 del D.Lvo n. 81/2008 CCQ del 7.5.1996
		Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 31 - 35 del D.Lvo n. 81/2008
		Preposti, addetti al primo soccorso e addetti antincendio	Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 19, 45 e 46 del D.Lvo n. 81/2008
		DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)	Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 69-80 del D.Lvo n. 81/2008
		Diritti alla formazione ed alla informazione	Art. 72 del CCNL 2007 - Artt. 36 - 37 del D.Lvo n. 81/2008
	Fondo d'istituto e compensi accessori	Criteri per la Ripartizione delle risorse del fondo d'istituto	Art. 6 del CCNL 2007
		Ore eccedenti del personale docente	Art. 30 del CCNL 2007
Incentivi alla flessibilità organizzativa e didattica delle prestazioni dei docenti		Art. 88 del CCNL 2007	
Compensi per le attività			



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

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.



<p>SEZ. B Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo unico di amministrazione</p>	<p>Il MOF d'istituto comprende (al lordo dipendente):</p> <p>1-I seguenti stanziamenti con vincolo di destinazione comprensivi delle economie degli anni precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- relativi alle funzioni strumentali svolte dai docenti, per l'importo di € 4.043,38;- relativi agli incarichi specifici del personale ATA, per l'importo di € 1.715,90;- relativi all'iniziazione alla pratica sportiva, per l'importo di € 1.042,74;- relativi alle ore eccedenti, per l'importo di € 2.996,22;- relativi ai progetti aree a rischio, per l'importo di € 836,10; <p>2-Stanziamenti senza vincolo di destinazione, comprensivi delle economie degli anni precedenti, per l'importo complessivo di € 38.559,59 (FIS).</p> <p>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.</p> <p>Nello specifico, relativamente ai fondi vincolati, e precisamente quelli riguardanti gli <u>Incarichi Specifici per il personale ATA</u> e le <u>Funzioni Strumentali per i docenti</u>, c'è da rilevare come la loro esiguità, rispetto alla necessità di riconoscere l'importanza e l'onere che l'incarico comporta, ha trovato la condivisione della parte datoriale e della rappresentanza sindacale nell'integrare le somme a disposizione con importi prelevati dalle rispettive quote del residuo del FIS docenti/ATA, al fine di raggiungere la somma complessiva di € 8.000,00 per il compenso delle Funzioni Strumentali e € 3.288,96 per gli Incarichi Specifici del personale ATA.</p> <p>Per il raggiungimento di € 3.288,96 per gli Incarichi Specifici del personale ATA si è attinto all'intero residuo FIS - quota ATA (pari ad € 1.573,06).</p> <p>Per il raggiungimento di € 8.000,00 per il compenso delle Funzioni Strumentali è risultato più che sufficiente il residuo del FIS - quota docenti (pari ad € 4.716,00): dopo il prelievo la rimanenza di € 759,38 è stata diminuita di € 313,00 per riconoscere il maggior onere in carico alla FS POF, per la necessità di coadiuvare la Funzione Strumentale alla Documentazione e Multimedialità nell'attivazione ed implementazione del nuovo sito web, nonché per la collaborazione offerta al D.S. per la revisione di documenti e protocolli di Istituto;</p> <p>per cui viene aggiunta al FIS - quota docenti la rimanenza di € 446,38.</p> <p>In tal modo il FIS quota docente ha raggiunto l'importo totale di € 21.499,91.</p>
---	---



Per i suddetti istituti del MOF si precisa, pertanto, che:

- sono stati definiti n. 3 incarichi di responsabilità, non equivalenti in termini di onere lavorativo, per gli assistenti amministrativi, ad ognuno dei quali si destinano rispettivamente le somme di € 355,82 , € 239,11, € 120,97 per un totale di € 715,90;
 - sono stati definiti n.8 incarichi di responsabilità, equivalenti in termini di onere lavorativo, per i collaboratori scolastici, ad ognuno dei quali si destina la somma di € 130,00 (diminuita a € 90,00 per una unità di personale in part time) per un totale di € 1.000,00;
 - sono stati definiti n.3 incarichi di responsabilità, equivalenti in termini di onere lavorativo, per tre docenti che hanno ricoperto tre delle sette Funzioni Strumentali individuate, ad ognuno dei quali si destina la somma di € 566,07.
- Le restanti quattro Funzioni Strumentali, non equivalenti né tra di esse, né con le altre tre, in termini di onere lavorativo, sono state riconosciute rispettivamente con € 768,24, € 687,37, € 525,64 e con € 363,92 per un totale di € 4.043,38.

IMPIEGO DEL FIS

La somma non vincolata, non comprensiva dei residui, diminuita dell'importo previsto per l'indennità di direzione spettante al DGSA (€ 4.200,00) , e dell'importo di € 270,53 destinata all'ASPP, viene ripartita tra le diverse categorie di personale (docenti Infanzia, docenti primaria, docenti secondaria, collaboratori scolastici, assistenti tecnici, assistenti amministrativi, ...) secondo le seguenti percentuali:

- 75% al personale docente;
- 25% al personale ATA.

Viene utilizzata, relativamente al personale docente, la cui quota FIS, aumentata della propria quota di residuo, di cui sopra è stato descritto il calcolo, ammonta a € 21.499,91 per remunerare:

- l'attività dei n. 2 collaboratori del dirigente (di cui uno in servizio solo nella prima metà dell'a.s., poi trasferitosi per motivi di famiglia);
- incarichi funzionali all'organizzazione e di coordinamento:
 - referenti: di settore, di plesso, di classe / interclasse / intersezione, di dipartimento;
 - verbalizzatori nei C.d.C. della Scuola Sec. 1° grado;
 - referenti: di progetti, di laboratori, della biblioteca, dell'indirizzo musicale, del gruppo sportivo;
 - tutor per docenti neo immessi in ruolo;
 - attività di progettazione/valutazione per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - corsi di recupero;



- partecipazione a commissioni.

Relativamente al personale ATA, la propria quota FIS, ammontante a **€ 7.017,00**, è destinata per remunerare:

per i collaboratori scolastici l'intensificazione del carico di lavoro, differenziando tra sede centrale e sedi periferiche, a causa della concentrazione delle attività didattiche presso la sede centrale.

per gli ass. amm.vi:

- incarichi di supporto didattico e organizzativo;
- collaborazioni di particolare impegno con il D.S./DSGA.

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
---------------------------------------	-------------	------------------



<p>Collaboratori del Dirigente</p>	<p>1° COLLABORATORE (VICARIO)</p> <ul style="list-style-type: none">• E' componente dello staff di direzione;• Collabora con il D.S. e il secondo collaboratore 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;• Collabora alle attività didattiche della Scuola Sec. di I° grado;• Redige i verbali del Collegio Unitario;• Coadiuvava il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni organizzative ed amministrative;• Coadiuvava il D.S. nel controllo e nella supervisione della gestione complessiva del servizio;• Coordina i responsabili di settore;• Coordina la Commissione di Valutazione di Istituto e degli alunni;• Organizza i rapporti con il territorio di Jesi in collaborazione con il D.S.;• Controlla il rispetto dell'orario di ingresso degli alunni;• Organizza l'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni;• Organizza la circolazione delle informazioni;• 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;• Predisponde una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio. <p>2° COLLABORATORE:</p> <ul style="list-style-type: none">• E' componente dello staff di direzione;• 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;	<p>Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e di garantire un servizio di qualità.</p>
--	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> • E' un componente della Commissione P.O.F; • Coordina con il Referente del settore dell'Infanzia tutte le attività Didattiche; • 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; • Redige le Slide per i collegi unitari dell'Istituto; • Sostituisce il D.S. in sua assenza; • Predisponde una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio. 	
ASPP	<p>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, comunque, organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di Addetti (ASPP).</p> <p>Un docente, pertanto, viene individuato, per le competenze tecniche e/o per la spiccata predisposizione alla formazione nel settore ,e viene 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;</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'implementazione della cultura della prevenzione e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>
Fiduciario delle sedi staccate	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attività del plesso e si accerta del buon funzionamento dello stesso beneficiando della collaborazione dei colleghi; • Organizza l'entrata e l'uscita ordinata degli alunni e la loro sorveglianza; • Controlla il rispetto dell'orario d'ingresso degli alunni, coadiuvato dai colleghi di plesso ugualmente responsabili del rispetto degli orari e della vigilanza dei propri alunni; • Cura la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; • Vigila e sostiene l'attività dei supplenti al pari dei docenti del 	<p>Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.</p>



	<p>team di classe;</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlla la pulizia dei locali e raccoglie in proposito le osservazioni dei colleghi;• Segnala eventuali disfunzioni al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;• Concorda con i colleghi l'organizzazione dei momenti ricreativi e della relativa sorveglianza, monitorandone il buon funzionamento;• Organizza la circolazione dell'informazione interna e mantiene i contatti con l'ufficio di segreteria;• Dispone la segnalazione di riparazioni urgenti;• Entro il mese di maggio raccoglie i dati per redigere il piano dei lavori da richiedere all'Ente Locale;• Fornisce al responsabile di settore scolastico gli elementi necessari per la redazione della relazione sull'andamento dell'anno scolastico;• Segnala al D.S. e al RLS disfunzioni e rischi relativi alla Sicurezza;• Presiede e coordina la squadra di plesso preposta alla Sicurezza, intervenendo nella definizione organizzativa delle Prove di Evacuazione;• Concorda con i colleghi l'organizzazione degli incontri e/o assemblee con le famiglie e facilita la comunicazione scuola/famiglia;• Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.	
Referente di settore	<ul style="list-style-type: none">• E' componente dello staff del Dirigente Scolastico.• Cura la comunicazione tra D.S. e colleghi sulle problematiche e gli aspetti relativi al proprio settore;• Presiede su delega del D.S. i Collegi di Settore in casi eccezionali;• Coordina/ è referente per le attività di programmazione collegiale unitaria e/o per dipartimenti disciplinari.• Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio	Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, pur nella specificità dei diversi gradi di istruzione presenti.



<p>Coordinatore Dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • È referente per il Dirigente Scolastico, i docenti componenti del Consiglio, gli alunni e i genitori; • 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; • 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^a ora che annoterà sul registro di classe i nominativi degli alunni che ne saranno sprovvisti); • 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 frequenza; segnala ai collaboratori del DS e alla Dirigenza il mancato rispetto da parte degli alunni del Regolamento Disciplinare d'Istituto suggerendo eventuali provvedimenti disciplinari; • Informa il Dirigente sulla presenza di alunni in difficoltà e sul rispetto delle procedure che li riguardano; • 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; • Presiede gli scrutini di 1° Quadrimestre su delega del DS; • Coordina, insieme ai colleghi, in sede di C.d.C, la realizzazione delle iniziative proposte nell'ambito dei vari Progetti; • 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; • Predisponde una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio. 	<p>Offrire informazioni al Dirigente su ciascuna classe e sezione, al fine di adottare azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.</p>
<p>Verbalizzante dei Consigli di Classe della</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la stesura dei verbali dei Consigli di Classe ordinari e straordinari; • Cura la tenuta e la custodia del registro dei verbali prestando particolare attenzione alla garanzia della 	<p>Favorire l'attenzione e la dovuta cura nella gestione della</p>



Scuola Secondaria di 1° grado	riservatezza inerente i dati sensibili degli alunni.	documentazione relativa alla classe.
Coordinatore di Interclasse	<ul style="list-style-type: none">• Cura la comunicazione tra DS e colleghi;• Presiede i consigli d'Interclasse su delega del DS;• Vigila e sostiene l'attività dei supplenti;• Coordina l'attività di programmazione;• Cura la diffusione di circolari e la documentazione all'interno del Consiglio;• Tiene i rapporti con le famiglie;• Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.	Favorire l'ottimizzazione nella gestione dei rapporti scuola - famiglia.
Coordinatore di Intersezione	<ul style="list-style-type: none">• Presiede i Consigli d'Intersezione su delega del Dirigente Scolastico;• Coordina la programmazione didattica;• Cura la comunicazione istituzionale (circolari);• Tiene i rapporti con le famiglie;• Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.	Curare l'ottimizzazione nella gestione dei rapporti scuola - famiglia.
Docente coinvolto nella progettazione, realizzazione e valutazione di un progetto	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con gli altri componenti dell'équipe alla:• Stesura del progetto;• Predisposizione della documentazione utile;• Espletamento del compito assunto;• Controllo del raggiungimento degli obiettivi previsti;• Relazione con il D.S. sullo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi, difficoltà, proposte);• Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro secondo l'ordine del giorno stabilito;• Mantenimento dei collegamenti con eventuali esperti, con gli Enti Locali ... per quanto concerne l'attività in corso;• Raccolta di tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto;• Individuazione di spazi e modalità per la conservazione della documentazione;• Compilazione, a fine progetto, della scheda di sintesi.	Coinvolgere i docenti nella responsabilità progettuale e valutativa dell'istituzione scolastica.



<p>Referente di Laboratorio di Informatica di plesso, di Biblioteca, di Dipartimento, di Indirizzo Musicale, di Tirocinio per docenti neo immessi in ruolo, CTI, Gruppo Sportivo</p>	<p>Referente dei laboratori d'Informatica dei plessi</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicura un efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori;• Coordina le attività laboratoriali dei plessi, fornendo supporto ai docenti• Coordina e gestisce le tecnologie informatiche e della comunicazione all'interno dei plessi;• Elabora richieste per l' ampliamento e l miglioramento delle tecnologie informatiche nei plessi e per il materiale di facile consumo da acquistare;• Segnala disfunzioni e la necessità di manutenzione;• Monitora l'utilizzo;• Attua il controllo di fine anno e predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio. <p>Referente della Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiene aggiornato l'inventario dei libri;• Propone gli interventi di miglioramento e controllo della sua 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. <p>Referente di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;	<p>Assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei laboratori, del servizio biblioteca, dei dipartimenti, organi funzionali al Collegio Docenti. Assicurare specifiche referenze a settori cardine dell'Istituzione Scolastica.</p>
--	--	--



- Cura la predisposizione della prova comune finale per classi parallele della disciplina di riferimento del proprio Dipartimento;

- Cura la verbalizzazione delle sedute;

- Predisporre 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, partecipazioni a gare ed eventi, incontri con scuole del territorio);

- Collabora con i colleghi di strumento nell'attendere al compito di selezionare gli iscritti agli esami di strumento musicale per accertare l'idoneità degli alunni, ai fini del loro inserimento nella classe prima ad inizio di anno scolastico;

- Attua il controllo di fine anno in merito al "parco strumentale" e predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

Referente di Tirocinio per docenti neo immessi in ruolo

- Segue, indirizza, assiste i docenti in anno di prova;

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

Referente CTI

- Presiede le riunioni del Dipartimento CTI relativo alla Rete Esina;

- Intrattiene rapporti di collaborazione con il CTS di Falconara e con lo specifico ambito dell'U.S.R Marche/U.S.P di Ancona;

- Raccoglie ed esegue la schedatura di tutti i progetti pervenuti alla Rete;

- Crea modulistica per la Rete ed effettua i monitoraggi dei vari progetti scelti dai Dirigenti degli Istituti aderenti alla Rete;

- Progetta/organizza iniziative e corsi di formazione sulle tematiche d'area;

- Effettua periodici inventari dei materiali e dei sussidi a disposizione della Rete, monitorando lo stato dei



comodati d'uso;

- Segue i progetti e gli acquisti di materiali e sussidi per ogni Istituto afferente alla Rete Esina;
- Invia ad ogni Istituto afferente alla Rete la documentazione prodotta;
- Compila i questionari richiesti dall'U.S.R. Marche/U.S.P. di Ancona;
- Predispone una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio, così come stabilito nell'Accordo di Rete.

Referente del Gruppo Sportivo

- Intrattiene contatti con lo specifico ambito dell' U.S.R . Marche/U.S.P. di Ancona;
- Intrattiene rapporti con le Federazioni sportive promuoventi progetti di interesse per l'Istituto;
- Coordina le scelte condivise con i colleghi in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, strumenti e criteri di valutazione;
- Illustra negli OO.CC gli orientamenti metodologici e le pratiche di iniziazione alla attività sportiva praticate nell'ambito del Centro Sportivo Studentesco, ai fini dell'eventuale partecipazione dell'Istituto ai Campionati Studenteschi;
- Raccoglie le programmazioni, le griglie per la valutazione, la documentazione elaborata all'interno del gruppo di lavoro, composto dai colleghi di educazione fisica;
- Funge da referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;
- Coordina le attività di Ricerca didattica afferente l'ambito disciplinare specifico;
- Promuove la partecipazione dei colleghi alle attività di Formazione in servizio progettate nel POF inerenti l'ambito disciplinare specifico;
- Cura la tenuta e la custodia di tutta la documentazione relativa alla partecipazione degli alunni alle attività di pratica sportiva non agonistica, documentandosi con l'evoluzione della normativa di riferimento;
- Accompagna e/o cura l'accompagnamento degli alunni impegnati nelle varie fasi sportive a livello comunale, provinciale, regionale, interregionale, nazionale ...
- Cura la verbalizzazione delle sedute;



	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio. 	
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"> • 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. 	Diminuire la percentuale di alunni con insufficienze.
Commissioni orario, "piedi bus", viaggi di istruzione.	<p>Commissione orario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stila un orario definitivo compatibile con le esigenze di proficuità didattica, lasciando in subordine il soddisfacimento di particolari istanze personali; • Prevede, per quanto possibile la coincidenza delle discipline di italiano, matematica e inglese per classi parallele, al fine di favorire le attività di recupero/potenziamento curricolari. <p>Commissione "piedibus"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede la programmazione relativa ad una corretta Educazione Stradale privilegiando il percorso casa-scuola in modalità 'Piedibus', in collaborazione attribuisce con l'Ente locale; • Sensibilizza i genitori al ricoprimento del ruolo di accompagnatore dei gruppi di alunni; • Promuove negli alunni la conoscenza del proprio quartiere. <p>Commissione viaggi di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove esperienze di arricchimento culturale; • Consolida i rapporti interpersonali tra studenti e tra studenti e docenti; • Organizza i viaggi d'istruzione relativamente a: itinerari, prenotazioni per ingressi a musei, pinacoteche, pernottamenti in albergo, eventuale 	Mediante la partecipazione dei docenti a commissioni inerenti aspetti puramente organizzativi, accrescere il loro senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica e promuovere la valorizzazione della loro professionalità.



	<p>avvisi di conferimento di incarico per il trasporto, predisposizione della richiesta di offerta, analisi e scelta dei preventivi pervenuti secondo i criteri previamente concordati per l'aggiudicazione.</p>	
<p>Commissioni di supporto alle aree tematiche su cui si esplica l'attività delle Funzioni Strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none">• Interviene con modalità propositiva e collaborativa alle riunioni convocate• Presta la propria competenza professionale all'interno di eventuali gruppi di lavoro necessari alla razionalizzazione e all'ottimizzazione dei processi e degli esiti afferenti le attività dell'area di riferimento;• Supporta la Funzione Strumentale dell'area di riferimento nell'espletamento dell'incarico.	<p>Mediante la partecipazione dei docenti alle varie commissioni accrescere il loro senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica e promuovere la valorizzazione della loro professionalità.</p>
<p>Viaggi di istruzione e visite guidate</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sono programmati dai Consigli di classe che individuano finalità e obiettivi adeguandoli alla realtà delle singole classi. <p>OSSERVAZIONI Non è previsto alcun compenso per gli accompagnatori</p>	<p>Promuovere esperienze di arricchimento culturale. Consolidare i rapporti interpersonali tra studenti e tra studenti e docenti.</p>



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.

Compiti della Funzione Strumentale afferente l'area

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico.
- Svolge attività di collaborazione e supporto al D.S.
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Si raccorda con il Dirigente, il Collegio dei docenti e con le altre figure di sistema;
- Cura l'aggiornamento del POF negli aspetti generali e in quelli riferiti all'anno in corso;
- Cura la schedatura dei progetti;
- Favorisce la pubblicizzazione del POF e dei POF sintetici;
- Partecipa alle iniziative di formazione sulle tematiche d'area;
- Monitora e verifica le attività di area (progetti ed attività) in fase intermedia e finale;
- Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione;
- Si occupa di tutto ciò che è inerente all'attivazione e all'implementazione del nuovo sito web.
- Coordina l'attività di revisione dei regolamenti e protocolli d'Istituto.
- Predisporre una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.



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:

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Coordina le attività della Commissione composta almeno da un docente di ciascun ordine di Scuola dell'Istituto Comprensivo;
- Coordina attività di continuità /raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro (anni ponte);
- Collabora al coordinamento di attività di sperimentazione del curriculum verticale secondo le Nuove Indicazioni Nazionali per il primo ciclo;
- Verbalizza il lavoro svolto, indicando data ed ore effettuate dai singoli componenti della Commissione;
- 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:

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Cura 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;
- Realizza e coordina progetti formativi d'intesa con enti esterni e con Scuole Secondarie di 2° grado;
- Svolge il monitoraggio degli alunni delle classi terze in merito alla prosecuzione degli studi e verifica i risultati ottenuti a fine anno dai propri alunni nelle classi prime della Scuola Secondaria di 2° grado;
- Verbalizza 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

Attività: Integrazione alunni stranieri

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:

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Coordina la Commissione e le attività previste dai progetti pluriennali e annuali;
- Segue eventuali tirocinanti nell'ambito di collaborazioni con l'Università;
- Partecipa ai lavori della Rete territoriale;
- Definisce le linee progettuali finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni stranieri nelle classi e nelle sezioni;
- Cura 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.
- Definisce progetti specifici, anche finalizzati alla richiesta di fondi;
- Coordina le attività di soggetti esterni che operano nell'Istituto (Ente locale, cooperative, associazioni, mediatori culturali, ecc.);
- Coordina i corsi di alfabetizzazione linguistica (L2);
- Cura i rapporti con Agenzie e professionisti che operano nella scuola per l'attivazione e monitoraggio di corsi e laboratori nella prospettiva di una educazione interculturale;
- Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione;
- Predisponde una relazione scritta in merito all'attività svolta ai fini del riconoscimento del compenso accessorio.

AREA V

Disagio, Disabilità, Area Minori, Bes, DSA, Referenza CTI

Attività: Integrazione alunni con disabilità

Raccolta e aggiornamento della documentazione alunni con disabilità.

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:

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Intrattiene rapporti di collaborazione con il CTS di Falconara e con lo specifico ambito dell'U.S.R. Marche/ U.S.P. di Ancona;
- Coordina le attività di sostegno per gli alunni diversamente abili;
- Cura l'area degli interventi e dei servizi per gli studenti;
- Cura i rapporti con le UMEE ed Enti accreditati;
- Cura i rapporti con ASL, i servizi sociali del Comune di Jesi ed Agenzie del territorio;
- Segue eventuali tirocinanti su aree tematiche inerenti la propria funzione;
- È responsabile del Centro Territoriale per l'Inclusione: Rete Esina (con riconoscimento stabilito dall'Accordo di Rete e non a carico del F.I.S);
- Coordina le pratiche DSA, per individuare i casi sospetti e regolamentare la gestione del processo di integrazione dell'alunno con DSA;
- Organizza i GLH operativi e di Istituto;
- Raccoglie la documentazione, relativa all'area, e ne cura la divulgazione;
- Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione;
- Predisponde 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:

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Coordina il progetto AU.MI, garantendo la partecipazione agli incontri della Rete AU.MI a cui l'Istituto aderisce;
- Verifica lo stato di avanzamento dell'attività dandone comunicazione al Collegio Unitario;
- Condivide gli esiti scaturiti dal monitoraggio, dall'autoanalisi e dall'autovalutazione;
- Progetta piani di miglioramento;
- Cura i rapporti con l'INVALSI;
- Coordina le varie fasi inerenti la somministrazione delle prove INVALSI;
- Individua i criteri e gli strumenti comuni di verifica e valutazione;
- Verbalizza il lavoro svolto, indicando data e ore effettuate dai singoli componenti della Commissione;
- Predisponde 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:

- E' componente dello staff del Dirigente Scolastico;
- Individua raccordi con le attività afferenti a tutte le Funzioni Strumentali dell'Istituto interagendo con esse;
- Coordina l'implementazione dell'utilizzo del parco tecnologico per questioni relative alla registrazione dei processi didattici (registro personale on-line, scrutinio elettronico...) da parte del corpo docente, che assiste nel processo di dematerializzazione, rispondendo ad eventuali problematiche emergenti, anche mediante l'organizzazione di incontri finalizzati ad un uso sempre più autonomo e consapevole degli strumenti informatici;
- Coordina il funzionamento delle nuove tecnologie e cura la documentazione educativa;
- Cura il sito web;
- Cura la gestione del portale attraverso l'inserimento di news relative all'Istituto e di materiali vari, alcuni dei quali ad uso esclusivo del personale scolastico che accede nella sezione intranet: P.O.F., regolamenti, circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari, documentazione di attività didattiche e di incontri di formazione/aggiornamento, ecc.
- Verbalizza 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.



OSSERVAZIONI

Per quest'anno scolastico si è deciso di quantificare le Funzioni Strumentali e le corrispondenti aree di azione in numero di sette, tutte effettivamente operative, e di assegnare alle commissioni afferenti ad ogni area più docenti, per il necessario impegno di riqualificazione avvertito e condiviso dall'intera organizzazione scolastica.

Attraverso la designazione di commissioni appositamente dedicate al supporto dell'operato di ciascuna F.S. responsabile di tali aree, pertanto, si è cercato di perseguire l'obiettivo di migliorare l'erogazione del servizio scolastico, ampliando, nel contempo, il ventaglio dell'offerta formativa, sulla base dei bisogni realmente rilevati.

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, soprattutto nella prospettiva di un curriculum verticale a cui le ultime Indicazioni Nazionali, di cui al D.M. 254/2012, espressamente richiamano.

In particolare è risultata necessaria, urgente e improrogabile l'implementazione dei compiti gravanti sulle Funzioni Strumentali afferenti al P.O.F. e alla Documentazione e Multimedialità, entrambe aree nello scorso anno scolastico lasciate prive di referenti specificatamente individuati.

In particolare, individuate da parte del D.S. le carenze del sito istituzionale, non più rispondente ai requisiti disciplinati dal D. L.vo 33/2013, ci si è attivati per un restyling strutturale dello stesso sito ad opera di un esperto esterno il quale ha provveduto anche alla formazione del gruppo di dipendenti, docenti e Ata, da abilitare al corretto inserimento dei contenuti.

Si sono pertanto individuate sette aree e sono stati conferiti altrettanti incarichi di funzioni strumentali così diversificati:

Area I: Gestione e coordinamento dell'attività del POF

Area II: Continuità

Area III: Orientamento in uscita

Area IV: Integrazione e intercultura

Area V: Disagio, Disabilità, Area Minori, Bes, DSA, Referenza CTI

Area VI: Autovalutazione d'Istituto

Area VII: Documentazione e Multimedialità

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

- n. 8 docenti per l'area I "Gestione e coordinamento attività del POF"
- n. 5 docenti per l'area II "Continuità"
- n. 2 docenti per l'area III "Orientamento in uscita"
- n. 8 docenti per l'area IV "Integrazione e intercultura"
- n. 7 docenti per l'area V "Disagio, Disabilità, Area Minori, Bes, DSA, Referenza CTI"



- n. 8 docenti per l'area VI "Autovalutazione d'istituto"
- n. 4 docenti per l'area VII "Documentazione e multimedialità"

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 CCNL 29.11.2007	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	0,00
Art.88 comma 2/a CCNL 29.11.2007	flessibilità organizzativa e didattica.	0,00
Art. 9 comma 3 CCNL 29.11.2007	attività aggiuntiva di insegnamento per recupero dell'insuccesso scolastico.	836,10
Art.88 comma 2/b CCNL 29.11.2007	attività aggiuntive di insegnamento.	0,00
Art.88 comma 2/d CCNL 29.11.2007	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	8.347,50
Art.88 comma 2/e CCNL 29.11.2007	prestazioni aggiuntive del personale ATA.	7.006,50
Art.88 comma 2/f CCNL 29.11.2007	collaborazione al dirigente scolastico.	1.567,41
Art.88 comma 2/i CCNL 29.11.2007	Sostituzione DSGA.	0,00
Art.88 comma 2/j CCNL 29.11.2007	indennità di direzione spettante al DSGA.	4.200,00
Art.88 comma 2/k CCNL 29.11.2007	compensi per il personale docente ed ATA per ogni altra attività deliberata dal C. I.nell'ambito del POF.	11.585,00
Art.87 comma 1 CCNL 29.11.2007	avviamento alla pratica sportiva	1.042,74
Art. 30 CCNL 29.11.2007	Ore sostituzione colleghi assenti	3.996,22
Art. 33 CCNL 29.11.2007	Risorse funzioni strumentali AL POF	4.043,38
Art. 47 CCNL 29.11.2007 comma 1 lett. B, come sostituito dall'art.1 della seq. contrat. pers. ATA 25/07/2008	Risorse incarichi specifici ATA	1.715,90



SEZ.C
effetti
abrogativi
impliciti

In attesa dell'espressa devoluzione di materie alla competenza del contratto integrativo da parte del CCNL e in considerazione del ritardo con cui si perviene alla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto si è deciso di lasciare inalterati la quasi totalità degli 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
specificata
attestazione
della coerenza
con le
previsioni in
materia di
meritocrazia e
premierità ai
fini della
corresponsione
degli incentivi
per la
performance
individuale ed
organizzativa

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 per privilegiare, invece, la selettività e la corresponsività nell'attribuzione del compenso accessorio;
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.



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
Illustrazione
dei risultati
attesi dalla
sottoscrizione
del
contratto
integrativo,
in
correlazione
con gli
strumenti di
pro-
grammazione
e 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;
- attenzione e cura rivolte ai momenti di formazione ed informazione del personale;
- 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

Cod. fisc. 91017960427

☎ 0731/58677 📠 0731/223730

📧 anic830001@istruzione.it



🎵 Indirizzo Musicale 🎵

Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet : www.icfedericosecondo.it

<p>SEZ.G Altre informazioni eventualmen te ritenute utili per la migliore comprension e degli istituti regolati dal contratto</p>	
--	--

IL Dirigente Scolastico

f.to

Prof.ssa Maria Costanza Petrini