



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. AMENDOLA”



Sede Centrale: Via Roma, 9 – 84087 Sarno(SA) Tel. 081/5136369- Fax 9680957

Sede di LAVORATE: Via Vecchia Lavorate – Tel. e Fax n.081-911002

Sede Via Ticino

Codice Fiscale: 80023090659 Codice Ministeriale: SAMM28200P

e-mail: samm28200p@istruzione.it www.scuolamendolasarno.gov.it

AMBITO TERRITORIALE 0025

Protocollo AREE FFSS e CRITERI DI ASSEGNAZIONE (Delibera Collegio dei docenti n. 2 del 709/2018)

1. Richiesta per accedere alle Funzioni strumentali al P.T.O.F.

La richiesta va:

1. Effettuata su apposito modello “Domanda disponibilità Funzione Strumentale”
2. Corredata da uno specifico e dettagliato “Piano di Lavoro” relativo alle attività che si intendono svolgere coerentemente alle mansioni previste e agli obiettivi da conseguire nel corso del periodo di svolgimento della FS;
3. indicazioni dell’eventuale “Gruppo di SUPPORTO”
4. inoltrata in Segreteria non oltre il 24.09.2018.

Il D.S. avrà cura di sottoporre le richieste al primo Collegio Docenti convocato dopo i termini di scadenza.

2. Attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.

1. Per l’ a.s. 2018-2019 verranno assegnate complessivamente di n. 8 Funzioni Strumentali
3. Può essere richiesta l’ attribuzione di una sola Funzione Strumentale.

3. Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

1. non corredate dal relativo “Piano di Lavoro”
2. non presentate nei termini stabiliti;
3. non redatte secondo le indicazioni;

4. Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.T.O.F. si impegnano a:

1. svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l’Area richiesta ; collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell’Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti,
2. Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
4. Presentare un Piano di Lavoro che risponda in maniera dettagliata alle mansioni previste dalle diverse aree (la proposta progettuale deve partire da un’analisi della situazione di partenza, contenere finalità, obiettivi, articolazioni/fasi delle diverse attività, un crono programma anche sintetizzato attraverso il diagramma di Gantt, definizione del Monitoraggio e Risultati attesi);
5. Attenersi al Piano di Lavoro presentato;
6. Redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. di giugno 2019;

5. Integrazione F.S.

In caso di rinuncia all’incarico il C.D. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia.

In caso di mancanza di “esuberanti” o di F.S. comunque non assegnata, il C.D. può attribuire d’ufficio e/o a domanda la F.S. anche successivamente alla scadenza dei termini e comunque non oltre il 30.09.2018.

Il C.D., al fine di semplificare l’iter di attribuzione delega la predisposta Commissione (art. 10) ad individuare ed attribuire la F.S. non assegnata accettando l’operato della Commissione e ratificandolo alla successiva riunione.

6. Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che :

- 1. abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;**
 - 2. siano stati già nominati membri dello staff del dirigente scolastico ex L.107/2015 art. 1 co.831**
-

Competenze richieste per l'affidamento delle funzioni strumentali

1. Competenze digitali e multimediali documentate
2. Possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale da ricoprire
3. Frequenza di corsi di formazione coerenti con la funzione strumentale da ricoprire e inerenti norme della più recente legislazione scolastica

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

COMPETENZE DIGITALI E MULTIMEDIALI DOCUMENTATE	MAX PUNTI 5
POSSESSO DI CREDITI FORMATIVI CONGRUENTI CON LA FUNZIONE STRUMENTALE DA RICOPRIRE	MAX PUNTI 5
FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE COERENTI CON LA FUNZIONE STRUMENTALE DA RICOPRIRE E INERENTI NORME DELLA PIÙ RECENTE LEGISLAZIONE SCOLASTICA.	MAX PUNTI 5
PIANO DI LAVORO	MAX PUNTI 5

L'art. 33, comma 2 del CCNL/2007 afferma:

“sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell’offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall’insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d’istituto”.

L'articolo 88, comma 2, lettera f):

“i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa di cui all’art. 33 del presente CCNL.”

Dalla lettura dei due articoli non si ravvisa nessuna incompatibilità tra l’incarico di Collaboratore del Dirigente e quello di Funzione Strumentale, indipendentemente se il primo sia o no stato assegnato successivamente al secondo, fermo restando che, ai sensi dell’art. 88 citato, non vi può essere cumulabilità dei relativi compensi.

A mio avviso, anche se questo non è scritto nelle norme (è quindi un mio parere personale) tale soluzione si dovrebbe evitare, ma nel quesito tu stessa affermi che “nessun altro docente ha dato disponibilità a ricoprire l’incarico di F.S”, quindi ritengo comunque legittima tale scelta proprio perché di “emergenza”.

Quanto alla consapevolezza di svolgere i due incarichi sapendo che si è in sostanza retribuiti solo per uno, non escludo che in sede di contrattazione di istituto con le RSU non si proponga un compenso maggiore per la funzione di collaboratore in modo da compensare, ovviamente indirettamente, i due incarichi.

Fin qui la normativa relativa al CCNL.

Giova però ricordare che la Suprema Corte di Cassazione, con sentenza n. 6857 del 13/07/1998, richiamandosi agli artt. 1418, 2113 e 2099 del Codice Civile, ha affermato che **la rinuncia al diritto alla retribuzione in corrispettivo della prestazione lavorativa previsto** è tutelato Costituzione e dal

codice civile quando sia anteriore alla maturazione del diritto è viziata da nullità assoluta e soltanto quando esso sia acquisito al patrimonio del titolare l'invalidità stabilita dall'art. 2113 cod. civ. per le rinunzie e le transazioni relative ad diritti del prestatore di lavoro derivanti da disposizioni inderogabili di legge si qualifica come ipotesi non di nullità assoluta ma di annullabilità condizionata all'esercizio della facoltà di impugnazione nel termine perentorio di cui allo stesso articolo.











In sostanza, il fatto di accettare e svolgere un incarico per cui sarebbe previsto un corrispettivo, e di rinunciare (come nel caso di cui al quesito), potrebbe trovare il limite posto appunto dalla sentenza citata.

FIGURE STRUMENTALI A.S. 2018-19

Premessa

I docenti incaricati di F.S. si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del C.D in coerenza con il PTOF in base alle loro competenze, esperienze professionali, capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF anche in relazione a enti e istituzioni esterne.

AREA 1a) Gestione POF Prof.	<ul style="list-style-type: none"> Verificare risultati RAV Azioni di controllo e mantenimento del sistema di gestione interno Scuola in chiaro Individuazione finalità didattico-educative scaturite dal Collegio dei docenti Rilevazione dei bisogni dell'utenza Coordinamento attività progettuali in collaborazione con i Dipartimenti e i Gruppi di lavoro Coordinamento dell'attività del PTOF raccordandosi con i referenti dei progetti cui offrire sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e di criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività Rilevazione delle attività del PTOF stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, monitoraggio e valutazione (in particolare con l'INVALSI). Produzioni statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitoraggio della dispersione scolastica Monitoraggio relativo del RAV
--	--

<p>AREA 1b) Gestione POF Prof.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificare risultanze del RAV ✚ Individuare, selezionare, costruire o revisionare gli strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi ✚ Monitorare e valorizzare le risorse professionali ✚ Predisporre iniziative innovative a supporto dei docenti per la definizione del curricolo verticale ✚ Predisporre la modulistica per la didattica; realizzazione e gestione di infrastrutture informatiche e e-learning ✚ Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione in accordo con l'Area 1 a) ✚ Informare e organizzare il personale sulle iniziative di formazione-aggiornamento docenti ✚ Informatizzazione della Biblioteca d'Istituto in accordo con il referente Biblioteca, la Funzione per l'innovazione tecnologica e l'Animatore PNSD ✚ Creare una BANCA DATI di materiali didattici in accordo con i Dipartimenti e i Gruppi di lavoro, nonché con le funzioni preposte all'innovazione tecnologica ✚ Incrementare lo scambio e il confronto tra i docenti attraverso strumenti diversi ✚ Valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione
<p>AREA 2 2 a) Sostegno ai docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificare le risultanze del RAV ✚ Gestione della comunicazione d'Istituto (raccolta notizie, avvisi e proposte in entrata e in uscita) ✚ Collaborare con il responsabile del sito web ✚ Collaborare con l'Animatore digitale ✚ Organizzare eventi scolastici ✚ Curare i rapporti con i Referenti dei Progetti ✚ Supporto ed assistenza informatica registro elettronico scrutini on-line pacchetto scuola net; ✚ Assistenza e supporto prove invalsi ✚ Informazione in merito all'utilizzo e all'efficacia di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e formazione professionale in ambito locale in nazionale ✚ Collabora con il referente alla comunicazione interna ed esterna ✚ Favorisce coordina supporta l'informatizzazione delle comunicazioni scuola famiglia cooperando con il dirigente scolastico il personale di segreteria tramite aree specifiche del sito ✚ Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata ✚ Cura e documenta le attività svolte e predisposte

<p>AREA 2</p> <p>2 b) Sostegno agli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Predisporre azioni formative con la valutazione della ricaduta ✚ Predisporre azioni di alfabetizzazioni e recupero con Organico di Potenziamento ✚ Curare i contatti con le famiglie degli alunni coinvolti nelle attività extracurricolari ✚ Predisporre attività, servizi, vigilanza e calendari ✚ Collaborare con il DS e i collaboratori di presidenza per comunicazione delle attività e loro svolgimento, eventuali cambi dell'organizzazione da comunicare a docenti e discenti.
<p>AREA 3 a)</p> <p>Continuità e orientamento</p> <p>Prof.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Continuità e orientamento ✚ Attuazione coordinamento e monitoraggio delle azioni promosse dalla commissione classi parallele e dalla commissione classi ponte ✚ Coordinamento monitoraggio delle unità di apprendimento verticale ✚ Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi quinte in uscita delle classi terze della secondaria in uscita
<p>AREA 3 b)</p> <p>Continuità e orientamento</p> <p>Prof.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Monitoraggio dai risultati scolastici degli studenti delle classi terminali scuola primaria e secondaria ✚ Open day organizzazione percorsi continuità promozione offerta formativa ✚ Curare la documentazione di processi risultati ✚ Produrre reporter intermedi e finali
<p>AREA 4</p> <p>Inclusione sostegno e integrazione.</p> <p>Benessere a scuola</p> <p>Prof.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Individuare promuovere coordinare interventi a favore dei diversamente abili e degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento ✚ Attuazione coordinamento il monitoraggio delle azioni promosse dal GLI E GLIO ✚ Aggiornamento PAI ✚ Monitoraggio sull'utilizzo da parte dei docenti della specifica modulistica ✚ Coordinamento azioni di sostegno formazione specifica rivolta ai docenti di sostegno ✚ Curare la documentazione di processi risultati e produrre report finali

<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p>Rapporti con l'esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Selezionare iniziative manifestazioni ed eventi esterni significativi in coerenza con il PTOF ✚ Predisporre organizzare seminari convegni significativi con le altre figure di staff ✚ Relazione con enti organizzazioni azienda per promuovere attività progettuali formative per gli alunni ✚ Pubblicazione pubblicizzazione delle iniziative della scuola mediante comunicati stampa o altri organi della comunicazione ✚ Collaborare alla stesura di protocolli d'intesa accordi di rete fra la nostra istituzione e gli enti esterni ✚ Azioni di coordinamento degli interventi volti all'educazione della salute, dell'ambiente e della legalità ✚ Azioni di orientamento in entrata in itinere e in uscita dello studente ✚ Azioni di orientamento territoriale ✚ Azioni di analisi dei fabbisogni della formazione degli adulti
---	---

N.B. Oltre i gruppi di lavoro saranno designati dal ds:

- 1) Referente sito web;**
- 2) Referente sicurezza;**
- 3) Referente biblioteca;**
- 4) Referente pianificazioni in accordo con fs area 2 e consigli di classe, per le visite guidate e uscite sul territorio.**
- 5) Referente rapporti con le famiglie**