



# ISTITUTO COMPRENSIVO MAIORI-MINORI

## Protocollo AREE FFSS e CRITERI DI ASSEGNAZIONE

(Delibere Collegio dei docenti n. 9 del 1/09/2016 e n.11 del 1/09/2017)

### 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 30.09.2016.

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. 2016-2017 verranno assegnate complessivamente di n. 5 Funzioni Strumentali
2. 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. per più di una F.S.

### 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 ;
2. collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (*Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali*) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
3. 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);
4. Attenersi al Piano di Lavoro presentato;
5. Redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. di giugno 2017;

### 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 24.10.2016.

Il C.D., al fine di semplificare l'iter di attribuzione, può delegare 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.83<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> i due incarichi sono compatibili.

## 7. Gruppo di Supporto

Le F.S. possono avvalersi per lo svolgimento delle mansioni della collaborazione di un Gruppo di Supporto formato da personale docente dell' Istituto per un max di 3 unità. In tal caso la F.S. sarà tenuto a comunicare per iscritto agli Uffici di Presidenza i nominativi dei Docenti individuati.

L'attività dei Docenti di supporto alle FFSS sarà riconosciuta nella Scheda di Valorizzazione del Personale Docente.

## 8. 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

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

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** e 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 rinunce 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 rinunciarvi (come nel caso di cui al quesito), potrebbe trovare il limite posto appunto dalla sentenza citata.

## 9. Mansioni Funzioni Strumentali

### F.S. 1 AREA GESTIONE QUALITA' – CURA DEL PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

- ❖ Monitoraggio del PdM con elaborazione di grafici relativi a criticità e ad eccellenze
- ❖ Coordinamento e monitoraggio dell' Ampliamento dell'Offerta Formativa (Verifica della sostenibilità e fattibilità dei progetti; Predisposizione di appositi strumenti per il monitoraggio dei progetti extracurricolari e per i report dei referenti di progetto)
- ❖ Attuazione, coordinamento e monitoraggio delle azioni promosse dalla Commissione Valutazione
- ❖ Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l' elaborazione di appositi questionari - pubblicazione degli esiti
- ❖ Promuovere e coordinare l' Autovalutazione d'Istituto
- ❖ Effettuare indagini e rappresentare dati
- ❖ Curare la documentazione di processi e risultati
- ❖ Produrre report intermedi e finali

### F.S. 2 AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- ❖ Monitoraggio bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di proposte relative alla formazione del personale
- ❖ Approntare e gestire il Piano di Formazione Docenti – Analisi delle ricadute
- ❖ Gestione della comunicazione Istituzionale della scuola
- ❖ Cura ed aggiornamento del sito web.
- ❖ Supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali
- ❖ Curare la documentazione di processi e risultati
- ❖ Produrre report intermedi e finali

### F.S. 3 AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

- ❖ Attuazione, coordinamento e monitoraggio delle azioni promosse dalla Commissione Classi Parallele e dalla Commissione Classi Ponte
- ❖ Coordinamento e monitoraggio delle unità di apprendimento verticali.
- ❖ Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi terze in uscita
- ❖ Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria a.s. 2015/16
- ❖ Open day
- ❖ Curare la documentazione di processi e risultati.
- ❖ Produrre report intermedi e finali.

### F.S. 4 AREA SOSTEGNO AGLI ALUNNI – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- ❖ Individuare, promuovere e coordinare interventi a favore degli alunni diversamente abili e degli alunni con D.S.A
- ❖ Attuazione, **coordinamento** e monitoraggio delle azioni promosse dalla Commissione GLHI
- ❖ Attuazione, **coordinamento** e monitoraggio delle azioni promosse dalla Commissione GLI
- ❖ Monitoraggio sull' utilizzo da parte dei docenti della specifica modulistica
- ❖ Tutoraggio studenti privatisti
- ❖ Sostegno al lavoro dei docenti nell'accoglienza, nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa.
- ❖ Aggiornamento al 30 giugno 2017 del PAI d'Istituto
- ❖ Coordinamento azioni di sostegno e formazione specifica rivolta ai docenti di sostegno( insieme FS2)
- ❖ Individuazione, gestione e coordinamento dei progetti per la Promozione ed Educazione alla Salute
- ❖ Curare la documentazione di processi e risultati.
- ❖ Produrre report intermedi e finali

## **F.S. 5 AREA RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI DEL TERRITORIO - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- ❖ Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto
- ❖ Predisporre ed organizzare eventi interni ( in collaborazione con le altre FFSS e con le figure di STAFF)
- ❖ Organizzare visite guidate, viaggi d'istruzione ed uscite didattiche ( itinerari e rapporti con agenzie) e predisporre apposita modulistica ( schede di progettazione, di adesioni, ..... ecc.) e presidiarne il corretto utilizzo
- ❖ Curare la documentazione di processi e risultati.
- ❖ Produrre report intermedi e finali

### **10. Commissione istruttoria e raccolta delle candidature**

1. La Commissione istruttoria per l'individuazione delle Funzioni Strumentali è formata da tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio Docenti .
2. La Commissione FFSS opera sulla base dei criteri di assegnazione deliberati dal CD
3. I membri della Commissione non possono presentare candidature per le Funzioni Strumentali.
4. La Commissione istruttoria svolge i seguenti compiti:
  - a) raccolta e valutazione delle candidature,
  - b) proposta delle candidature al CD

### **11. Competenze del Collegio dei Docenti**

1. Nomina o riconferma la Commissione FFSS
2. Esamina le proposte della Commissione e attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.
3. Valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. e ne delibera la validità sulla base di specifica relazione finale da presentare entro il 30.06.2017.

**Il presente Protocollo resterà in vigore fino a nuova delibera del Collegio dei Docenti**